



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 3  
SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO  
Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Distretto Scolastico n.° 56  
Presidenza e Segreteria Via P. Togliatti 831 C.a.p. 30015 CHIOGGIA – VE  
Tel. 041/400096 Fax 041/5500650 e-mail [veic85000r@istruzione.it](mailto:veic85000r@istruzione.it)  
P.E.C. [veic85000r@pec.istruzione.it](mailto:veic85000r@pec.istruzione.it)



## **IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Il giorno 12 del mese di dicembre dell'anno 2018 alle ore 16,30. presso la scuola secondaria I° Olivi in sede di negoziazione integrativa a livello di istituto di cui all'art. 6 comma 2 C.C.N.L. del Comparto Scuola 19-04-2018 (**secondo gli accordi e i criteri stabiliti nelle riunioni tenute con il personale docente e ATA.**)

tra

Parte pubblica : Dirigente Scolastico Prof.ssa ZENNARO SANDRA

e

Parte sindacale:RSU e i Rappresentanti provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto nazionale

### **VIENE CONCORDATO**

Il seguente contratto di Istituto comprensivo degli allegati per le materie e con le modalità previste nel CCNL del 29-11-2007 art.6 comm.2 ai sensi del D.L. n.150 del 27/10/2009 , del D.L. n.141 del 01/08/2011 e CCNL del 19/04/2018

La presente Contrattazione sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

## **PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto d'Intesa è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica e le OO.SS., sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. Scuola 19/04/18.
2. Gli effetti decorrono trascorsi 30 giorni dalla data di sottoscrizione, quando in assenza di rilievi dei Revisori dei Conti la sottoscrizione diverrà definitiva.
3. Fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, previa consultazione delle parti firmatarie.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente Contrattazione d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al CCNL.
7. Il presente Contratto d'Intesa si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso questa Istituzione scolastica.
8. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

## **Art. 2**

### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto d'Intesa, le parti di cui al precedente art. 1 comma 1 si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## **Art. 3**

### **Contrattazione integrativa a livello di scuola**

1. La contrattazione integrativa, a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti (art. 6 comma 1).
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al C.C.N.L. 19/04/18 art. 6 comma 2 sulla base dei seguenti modelli relazionali:
  - a) Informazione preventiva e successiva attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
  - b) Partecipazione attraverso accordi e/o intese;
  - c) Contrattazione attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2009/2018;
  - d) Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

## **PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**

## **Art. 4**

### **Assemblee di scuola**

1. Secondo quanto previsto dall'Art. 8 comma 6 del C.C.N.L. Scuola 2009/2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art.8 comma 3 lettere a, b, c, del C.C.N.L. Scuola 29/11/07, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola, sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni.

3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di 5 giorni.
5. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle diverse sedi nella stessa giornata.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
7. Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b del C.C.N.L. Scuola 29/11/09, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, si concorda di stabilire la permanenza in servizio di n°1 Collaboratore Scolastico ( più 1 assistente amministrativo nella segreteria) per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino ed altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
9. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
10. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (h.10).
11. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i 3 giorni precedenti la data dell'assemblea.
12. In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee sindacali al mese (art.8 comma 2).
13. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio od al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea (art.8 comma 4).
14. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali (art. 8 comma 10).
15. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio si applica il comma 3 del presente articolo, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente Scolastico l'uso dei locali (art. 8 comma 12).
16. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo restano ferme la disciplina del diritti di assemblea prevista dall'art. 2 del C.C.N.L. 7 agosto 1998.

#### **Art. 5 Permessi sindacali**

1. La R.S.U. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del C.C.N.L. Scuola 04/08/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del C.C.N.L. Scuola 15/03/2001.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

#### **Art. 6 Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
6. La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della R.S.U. e fuori dall'orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto con il seguente orario: dalle 13,00 alle 14,00 o in altro orario da concordare

#### **Art. 7**

#### **Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. Scuola 15/03/2001 i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal C.C.N.L. Scuola 15/03/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame o di scrutinio), e n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);
  - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n.1 Assistente Amministrativo, e n. 1 Collaboratore Scolastico
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del C.C.N.L. Scuola 19/04/18.
4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato in alcun modo a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione, è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero se lo richiedono, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **Art. 8**

#### **Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al C.C.N.L. Scuola 19/04/18.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta secondo gli oneri previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 9**

#### **Programmazione degli incontri**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal C.C.N.L. Scuola del 19/04/18.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U. (con preavviso di cinque giorni)..

Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

3. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige verbale/contratto, sottoscritto dalle Parti. Copia del verbale sarà affisso alla bacheca sindacale R.S.U. di Istituto.
4. Gli incontri per il confronto - esame possono essere interlocutori, possono concludersi con un accordo/intesa, con un non accordo, in tal caso nel relativo verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art. 10**

#### **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite posta elettronica.

### **PARTE TERZA PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 11**

#### **Criteri di assegnazione del personale docente alle classi**

Il personale docente viene assegnato alle classi tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto:

- 1) Rispetto della continuità didattica
  - 2) Attenzione alle richieste dei docenti secondo l'anzianità di servizio
  - 3) Inserimento di docenti a tempo indeterminato nelle singole classi
  - 4) Incompatibilità per cui il DS deve effettuare degli spostamenti di sezione e/o classe
- Eventuali deroghe dai criteri adottati, legate a situazioni particolari (Legge 104 e Testo Unico 151) .

#### **Art. 12**

#### **Orario di servizio**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e attività di non insegnamento previste dal C.C.N.L.

L'attività di insegnamento è articolata su base settimanale.

- 1 L'orario di servizio giornaliero non potrà superare le 9 ore.
- 2 I giorni "liberi" dall'insegnamento saranno fruiti dai docenti a rotazione annuale al fine di garantire ad ognuno, a turno, la possibilità di collocare il proprio giorno "libero" nei vari giorni della settimana.
- 3 Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e D.Lvo 151 del 26/03/2001.
- 4 Ogni docente della scuola secondaria di I° mette a disposizione un'ora alla settimana per il ricevimento dei genitori, ora che può essere suddivisa nel caso la cattedra sia articolata su più sedi o istituzioni scolastiche.

## Art 13

### Modalità di utilizzazione del personale docente per le sostituzioni e ore eccedenti

La sostituzione dei colleghi assenti, quando non sia possibile ricorrere al supplente per ore scoperte, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. utilizzando nelle ore libere dal servizio il docente che deve recuperare i permessi brevi
2. utilizzando il docente con ore a disposizione
3. utilizzando i docenti di sostegno all'interno delle loro classi
4. utilizzando i docenti di sostegno quando è assente l'alunno diversamente abile
5. utilizzando il pagamento delle ore eccedenti per i docenti che hanno dato la disponibilità
6. le sostituzioni avverranno di norma nel plesso di servizio, solo in via eccezionale il DS può disporre la sostituzione in altro plesso.

## Art 14

### Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con compenso previsto dal C.C.N.L. nei limiti delle risorse disponibili:

- a) la funzione vicario e responsabile di sede
- b) la partecipazione agli incontri con Enti, (A.S.L., Amministrazione comunale, privato sociale ecc.), se non rientra nel compenso forfetario (es funzione strumentale o referente) se autorizzati dal Dirigente Scolastico
- c) la partecipazione ad altri incontri previsti dal P.T.O.F. (aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti ecc.), se non rientra nel compenso forfetario (es. funzione strumentale o referente)

## Art. 15

### Funzioni strumentali

Vengono attribuite n. 5 funzioni strumentali:

|   | Funzione Strumentale                                     | N persone |  |
|---|--|-----------|--|
| 1 | PTOF di Istituto   | 1         |  |
| 2 | Autovalutazione di Istituto, RAV, Piano di miglioramento | 1         |  |
| 3 | Sito web   | 1         |  |
| 4 | Interventi e servizi per studenti (Handicap)             | 1         |  |
| 5 | Nuove tecnologie   | 1         |  |

## **Formazione**

La formazione si realizza secondo legge (obiettivi e finalità definite nel piano nazionale) e secondo contratto (sui criteri di riparto delle risorse), ribadendo le competenze centrali del Collegio docenti, mentre l'adesione alle reti di ambito (odi scopo) è deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **Organizzazione del lavoro: Disconnessione**

CCNL/ 2018 art.22 com.4 c8" 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"si prevede una prima regolamentazione sia per il personale docente che per il personale ATA la trasmissione di circolari, esigenze di servizio o altro tramite e mail/ SMS, Telefono/WHATS App da lunedì al sabato fino alle ore 14,00 martedì e giovedì fino alle ore 16.

## **Progetti Comunitari**

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Verrà data informativa sui fondi erogati, sui criteri per l'individualizzazione del personale docente e ATA da utilizzare e sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolto.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 16**

#### **Criteri di assegnazione del personale A.T.A. alle sedi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene, sentito il personale, all'inizio di ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.
2. Sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico., il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi propone il piano delle attività.
3. Il Dirigente Scolastico, espletate le relazioni sindacali, adotta il piano delle attività e comunica a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai plessi dell'Istituto.
4. Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
5. Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico nell'anno precedente, si procede secondo le seguenti priorità:
  - Assegnazione ad altra sede al personale già in organico negli anni precedenti, a seguito di richiesta dell'interessato e secondo graduatoria di istituto.
  - Assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza primo settembre, secondo graduatoria di istituto
  - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato secondo i seguenti criteri in ordine preferenziale:
    - a) necessità dell'Istituzione Scolastica
    - b)a domanda individuale, su posti disponibili non coperti da personale di ruolo
    - c)mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente
    - d)maggiore anzianità di servizio secondo graduatoria provinciale

### **Art. 17**

#### **Orario di lavoro**

1. Nella articolazione dell'orario si tiene conto delle esigenze del lavoratore e delle necessità del servizio assicurando, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività previste nel P.T.O.F. e nel piano delle attività dei docenti.
2. L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti in funzione alle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.
3. L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere

continue, rispettando i parametri di riferimento definiti dal piano delle attività e dall'orario di lavoro, che fa parte integrante del presente accordo (allegato n 1 Piano delle attività predisposto dal DSGA ).

4. L'orario di lavoro giornaliero è al massimo di 9 ore, se si eccede le 7,12 ore continue è prevista una pausa di 30 minuti.
5. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro per il personale ATA sarà antimeridiano:

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| 07,30-13,30 | D.S.G.A.                  |
| 07,30-13,30 | Assistenti Amministrativi |
| 07,30-13,30 | Collaboratori Scolastici  |
|             |                           |

### **Art. 18 Flessibilità**

1. La flessibilità dell'orario è richiesta e permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio di lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione del personale richiedente.

### **Art. 19 Permessi orari**

1. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente (2 unità in segreteria come assistente amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per piano).
2. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.
3. I permessi fruiti, non superiori ai 60 minuti, si possono recuperare nella stessa giornata.

### **Art. 20**

#### **Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti.
2. Il ritardo deve essere comunque sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con l'amministrazione.

### **Art. 21**

#### **Turnazione**

Per turnazione si intende l'alternarsi del personale sull'orario ordinario.

La turnazione viene disposta in caso di necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano.

La turnazione coinvolge il DSGA, 3 collaboratori scolastici della sede Olivi e i 3 assistenti amministrativi. .

**Art. 22**  
**Orario di lavoro articolato e 35 ore settimanali**

Nel rispetto dell'art. 55 del C.C.N.L. 2006/2009 la riduzione dell'orario di lavoro da 36 ore a 35 viene riconosciuta a 3 collaboratori scolastici della sede Olivi, a 3 assistenti amministrativi e al DSGA per le seguenti motivazioni oggettive e soggettive:

- a. Articolazione orario con significative oscillazioni e turnazioni anche pomeridiane degli orari individuali per garantire il servizio e l'apertura della sede centrale per 4 giorni alla settimana per più di 10 ore (segreteria, laboratori, consigli di classe, collegi dei docenti, scrutini, assemblee e ricevimenti genitori, apertura della segreteria al pubblico in orario pomeridiano, esami ecc.) (v. all.1 )
- b. Le ore eccedenti prestate da tutto il personale ATA vanno sempre recuperate entro il 31 agosto di ogni anno scolastico**

La riduzione a 35 ore sarà calcolata (escluse le settimane in cui si lavora per 3 giorni, le 2 settimane di Natale, la settimana di carnevale e quella di Pasqua, i periodi estivi - luglio-agosto):

|                                  | DAL       | AL        |
|----------------------------------|-----------|-----------|
| Assistenti Amministrativi e DSGA | 1 ottobre | 30 giugno |
| Collaboratori scolastici         | 1 ottobre | 30 giugno |

**Art. 23**  
**Modalità di fruizione delle ferie per il personale A.T.A.**

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 19/04/18 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale di servizio (2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici).
2. Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'a.s. successivo, per il personale a tempo indeterminato.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 8 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Il personale A.T.A. che effettua l'orario di servizio in 5 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. I giorni goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in misura pari al 1,2 per ciascun giorno fruito.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1/7 - 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 novembre e il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro gg. 20 dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio durante la sospensione delle attività didattiche, per salvaguardare i servizi minimi, sarà di n. 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici.
5. Il personale a tempo determinato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
6. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
7. Il personale Collaboratore Scolastico in servizio nei plessi durante le vacanze natalizie ed estive, dopo aver effettuato le pulizie, presterà servizio nella sede centrale, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio.

**Art. 24**  
**Giorni di permesso per motivi familiari e/o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L. 29/11/2007, devono essere richiesti possibilmente 5 giorni prima, salvo casi imprevisti dandone motivazione scritta al Dirigente Scolastico.

**Art. 25**  
**Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle R.S.U.
3. Le ore di lavoro non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
  - recuperi di orario aggiuntivo durante i periodi di attività didattica
  - ore di lavoro straordinario non retribuite,
  - ferie e festività soppresse.
4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

Anno 2018

- 3 novembre 2018
- 24 dicembre 2018
- 31 dicembre 2018

Anno 2019

- 5 gennaio 2019
- 20 e 24 aprile 2019
- tutti i sabati del mese di luglio
- tutti i sabati del mese di agosto e 14 agosto

**Art. 26**  
**Crediti di lavoro**

Per quanto sopra si fa riferimento all'art. n. 54, comma 4,5,6 del C.C.N.L. 29/11/2007, in particolare si riconosce al dipendente che, per esigenze di servizio e previa autorizzazione, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, di richiedere, in luogo della retribuzione, la fruizione di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto, **da recuperare in via perentoria entro il 31 agosto dell'anno in corso.**

**Art. 27**  
**Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. n. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
2. In base al PTOF, al piano di lavoro del DSGA ed alla complessità della scuola.

## PARTE QUARTA:

### CONTRATTAZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICO A.S. 2018/2019

#### Art. 28

##### **Modalità di utilizzo del personale in relazione al P.T.O.F.**

Le modalità ed i criteri generali di utilizzo e di assegnazione del personale, vengono individuati con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati raggiunti.

Per il Personale **Collaboratore Scolastico** vengono fissati i seguenti criteri:

1. disponibilità,
2. ottimizzazione delle risorse in base alle necessità dell'Istituzione Scolastica
3. presenza nel plesso.
4. capacità di affrontare piccoli problemi e/o anticipare soluzioni

Per il Personale **Assistente Amministrativo:**

1. competenza, formazione e disponibilità
2. in caso di particolari necessità rotazione di più persone competenti e disponibili per favorire l'intercambiabilità

Per il Personale **Docente:**

1. disponibilità
2. competenza, formazione, aggiornamento, esperienza

#### ART 29

##### **Risorse**

**Sono stati comunicati dal MIUR i definitivi importi assegnati alla nostra istituzione scolastica per determinare con certezza le risorse da contrattare come fondo di Istituto.**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione delle competenze accessorie sono costituite da:
  - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.
  - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastico annualmente stabiliti dal M.I.U.R
  - Altre risorse per il miglioramento dell'offerta formativa provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto **ammontano** ad € 40.178,31 (**loro dipendente**)

#### Art. 30 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

|  |             |
|--|-------------|
| a. Fondo di Istituto (loro dipendente)               | € 37.491,09 |
| b. Fondo di istituto (resto anno precedente ATA)     | € 1.390,97  |
| c. Fondo di Istituto (resto anno precedente docenti) | € 501,60    |

|  |            |
|--|------------|
| d. Fondo di Istituto (resto anno precedente comune)    | € 794,65   |
| e. Funzioni strumentali al PTOF                        | € 4.882,12 |
| f. Incarichi specifici del personale ATA               | € 2.306,63 |
| g. Pratica sportiva (+ €32,38 residuo anno precedente) | € 1.179,71 |
| h. Aree a rischio art.9                                | € 447,27   |

-----

**TOTALE FONDI DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE.....€ 40.178,31**

Inoltre si rileva il finanziamento per ore eccedenti (A.S. 2018/19 + residuo anno precedente) di € 2.399,28 che non costituisce comunque oggetto della presente contrattazione.

### **Art. 31 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

Le risorse finanziarie riferite al Fondo dell' Istituzione Scolastica e altri compensi accessori sono specificate nell'Ipotesi Fondo di Istituto e risorse finanziarie disponibili presentate dal DSGA, che fanno parte integrante del presente contratto (allegato 1 )

Relativamente al fondo di istituto, la cui somma disponibile risulta essere pari a € 37.491,09 (a.s. 2018/19 ), si stabilisce che verranno preventivamente defalcate le somme relative a:

- € 4.020,00 indennità del D.S.G.A e sostituti
- € 2.625,00 compenso al Docente Collaboratore Vicario del Dirigente

Di conseguenza la somma effettivamente disponibile per le attività dello stesso F.I.S. risulta essere pari a € 30.846,09. La predetta somma viene suddivisa nella percentuale del 30% al personale A.T.A., pari a € 9.253,82 e rimanente 70% al personale docente pari a € 21.592,26.

Il fondo di istituto anno precedente pari a €794,65 viene diviso 30% Ata (€ 238,39) e 70 % docenti (€ 556,25) pertanto sommando i resti anno precedente gli Ata avranno € 9.253,82 + 238,39 +1.390,97 = **€ 10.883,18** e i docenti 21.592,26 + 501,60 + 556,25 = **€ 22.650,11**

### **Art. 32**

#### **Assegnazione incarichi vari a Docenti e A.T.A.**

Sono state affidati i seguenti incarichi:

#### 1. FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI:

- n. 2 funzioni a Docenti di scuola primaria per l'importo complessivo di € 1.952,84
- n. 3 funzioni a Docenti di Scuola Secondaria per l'importo complessivo € 2.929,27  
(1 funzione è divisa tra due docenti)

Importo totale impegnato € 4.882,12

#### 2. PRATICA SPORTIVA

- n. 2 incarichi a docenti di Educazione Fisica della Scuola Secondaria per l'importo complessivo impegnato di.....€ 1.179,71

#### 1. INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A:

- n. 7 incarichi a collaboratori scolastici e n. 4 incarichi ad Assistenti Amministrativi come sottospecificato:

| INCARICO  | ASS. AMM/VI | COLLAB. SCOLASTICI | COMPENSO lordo complessivo incarico/i |
|---|-------------|--------------------|---------------------------------------|
| coordinatore Collab. Scolastici   |             | 1                  | 200,00                                |
| Collegamento Scuole Valli con Uffici                                    |             | 1                  | 200,00                                |
| Assistenza diretta alunni diversamente abili scuola primaria Chiereghin |             | 1                  | 200,00                                |
| Attività supporto tecnico-informatico Scuola Primaria "Chiereghin"      |             | 1                  | 225,00                                |
| Piccole manuntenzioni   |             | 3                  | 200,00                                |
| Supporto amministrativo viaggi di istruzione                            | 1           |                    | 319,00                                |
| Collaborazione con il docente addetto al sito web                       | 1           |                    | 319,00                                |
| Coordinamento attività di formazione e aggiornamento del personale      | 1           |                    | 319,00                                |
| supporto amministrativo progetti di istituto                            | 1           |                    | 319,00                                |
| <b>Totale generale</b>  | <b>4</b>    | <b>7</b>           | <b>€ 2.301,00</b>                     |

- **Direttore S.G.A.:**

Al DSGA potrà essere corrisposta una somma forfetaria pari a 100 ore per intensificazione della prestazione lavorativa da remunerare con fondi del Comune di Chioggia per il PTOF o da fondi finanziati da altri progetti, da Enti pubblici o privati.

### Art. 33

#### **Contrattazione Fondo ( attività aggiuntive) dell' Istituzione Scolastica Personale A.T.A.**

Per quanto riguarda la quantificazione delle ore di intensificazione dovute a esigenze di carattere tecnico-amministrativo, per le maggiori responsabilità e adempimenti connessi alla predisposizione delle attività di arricchimento e di sostegno connessi alla realizzazione del P.T.O.F., si elencano i sottoindicati criteri:

- Assistenti amministrativi:
  1. Intensificazione per un totale di 243 ore , pari a € 3.523,50 lordo dipendente, divise tra i 4 Assistenti amministrativi a consuntivo delle attività per Progetti ed attività connessi con l'offerta formativa e flessibilità per necessità d'Ufficio
  2. Compenso per sostituzione Assistenti assenti, non sostituibili ai sensi del art.1, comma 332, della legge 23/12/2014 per n. 32 ore, pari a € 464,00, divise tra gli assistenti in proporzione alle assenze effettuate (escluse ferie, festività e recuperi crediti orari)

I compensi a carattere continuativo del FI non hanno nessuna riduzione fino a 15 giorni di assenza, dal 16giorno al 30mo giorno di assenza (escluse assenze per ferie, festività e recuperi crediti orari) la riduzione è di 1 rateo di compenso (i compensi sono previsti in 10 ratei), dai 31mo al 60mo seguendo sempre lo stesso criterio.

La somma a recupero di assenze degli assistenti amministrativi, verrà riutilizzata il compenso per sostituzione di cui al punto 2.

Il lavoro straordinario verrà effettuato a rotazione (fatte salve esigenze di servizio) dei dipendenti che hanno dato la disponibilità .

- Collaboratori scolastici attività aggiuntive

1. Intensificazione per un totale di 501 ore, pari a € 6.262,50 lordo dipendente suddivise tra 12 coll.scol., secondo l'orario di lavoro svolto per:

- Mansioni all'interno del P.T.O.F.(Progetti)
- Sostituzione assenti per ferie, festività e recuperi crediti orari anche in plessi diversi da quello di assegnazione
- Flessibilità per esigenze scolastiche e organizzative
- Servizio esterno
- capacità di affrontare piccoli problemi e/o anticipare soluzioni

I compensi a carattere continuativo del FI non hanno nessuna riduzione fino a 15 giorni di assenza, dal 16 giorno al 30mo giorno di assenza (escluse assenze per ferie, festività e recuperi crediti orari) la riduzione è di 1 rateo di compenso (i compensi sono previsti in 10 ratei), dai 31mo al 60mo seguendo sempre lo stesso criterio.

Si provvede all'accantonamento della somma di € 625,00 – corrispondente a 50 ore – per la retribuzione delle ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo. Nel caso in cui tale somma non fosse sufficiente a retribuire tutte le ore eccedenti prestate si provvederà a far recuperare al personale le ore non retribuibili.

Comunque il personale potrà richiedere il recupero di tutte le ore prestate oltre l'orario d'obbligo a prescindere dalla possibilità del pagamento delle ore stesse. Tale richiesta potrà essere concessa compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario verrà effettuato a rotazione (fatte salve esigenze di servizio) dei dipendenti che hanno dato la disponibilità .

## **Art 34 Personale Docente**

### **Suddivisione del Fondo dell' Istituzione Scolastico**

Nella seguente tabella sono evidenziate le ore da retribuire (da considerare ore massime debitamente documentate) con il Fondo dell' Istituzione Scolastica :

| Incarichi vari  | Docenti   | Ore                     | Totale € lordo dipendente | Tariffa non ins. |
|---|-----------|-------------------------|---------------------------|------------------|
| tutor   | 6         | 60                      | 1.050,00                  |                  |
| Responsabili di plesso  | 5         | 24+32+30+70<br>+70 =226 | 3.955,00                  |                  |
| Commissione continuità  | 24        | 32                      | 560,00                    |                  |
| Referenti stesura orario  | 2         | 30                      | 525,00                    |                  |
| Referenti registro elettronico primaria e secondaria                      | 2         | 10                      | 175,00                    |                  |
| Responsabile labor. Info. Chiereghin e Ballarin, secondaria Valli e Olivi | 2         | 10+10+10+20<br>=50      | 875,00                    |                  |
| Referente con le secondarie di II°  | 1         | 10                      | 175,00                    |                  |
| Referente settimana dello sport   | 6         | 12                      | 210,00                    |                  |
| Coordinatori consigli classe  | 17        | 170                     | 2.975,00                  |                  |
| Commissione PTOF  | 10        | 48                      | 840,00                    |                  |
| Referenti INVALSI   | 4         | 22                      | 385,00                    |                  |
| Referente cyberbullismo   | 2         | 12                      | 210,00                    |                  |
| <b>Totale generale</b>  | <b>78</b> | 612                     | <b>€ 11.935,00</b>        |                  |

Vengono altresì retribuite con le risorse del F.I.S.:

- A) attività aggiuntive d'insegnamento relative a progetti didattici aggiuntivi rispetto alla progettazione curricolare.
- B) attività aggiuntive non d'insegnamento relative a progetti didattici aggiuntivi rispetto alla progettazione curricolare.

| Progetti  | Docenti   | Ore ins. to | Ore funz. | Totale € lordo dipendente | Tariffa oraria ins . | Tariffa oraria non ins. |
|---|-----------|-------------|-----------|---------------------------|----------------------|-------------------------|
| <b>INFANZIA</b>                                   |           |             |           |                           |                      |                         |
| Colori e note in festa Baldo Morin                | 23        | 69          |           | 2.415,00                  |                      |                         |
| Accoglienza Baldo Morin                           | 6         | 18          |           | 630                       |                      |                         |
| Continuità Valli e Morin                          | 11        | 20          |           | 700                       |                      |                         |
| Facciamo festa insieme Valli                      | 6         | 18          |           | 630                       |                      |                         |
| Accoglienza Valli                                 | 4         | 12          |           | 420                       |                      |                         |
|   |           |             |           |                           |                      |                         |
| Tot.  | 50        | 137         |           | <b>€4.795,00</b>          |                      |                         |
|   |           |             |           |                           |                      |                         |
| <b>PRIMARIA</b>                                   |           |             |           |                           |                      |                         |
| Scuola Amica Chiereghin classi II e una classe IV | 8         | 60          |           | 2100                      |                      |                         |
| Continuità Ballarin e Chiereghin                  | 8         | 19          |           | 665                       |                      |                         |
| Tot.  | 16        | 79          |           | <b>€2.765,00</b>          |                      |                         |
|   |           |             |           |                           |                      |                         |
| <b>SECONDARIA I°</b>                              |           |             |           |                           |                      |                         |
| Orientamento                                      | 4         | 40          |           | 1.400                     |                      |                         |
| Continuità  | 13        | 20          |           | 700                       |                      |                         |
| Potenziamento latino                              | 3         | 30          |           | 1050                      |                      |                         |
| Tot.  | 19        | 90          |           | <b>€3.150,00</b>          |                      |                         |
| <b>Totali</b>                                     | <b>85</b> | <b>306</b>  |           | <b>€ 10.710,00</b>        |                      |                         |

C) i corsi di recupero devono avere almeno dai 6 agli 8 alunni (valutare i casi con il DS);

D) rimborso spese previste per il personale docente impegnato nella partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione di 1 o più giorni come da tabella ministeriale, solo con fattura o ricevuta fiscale (vedi CM prot.17737 del7-11-1996) . Se il viaggio di istruzione è di più giorni viene rimborsato solo il pranzo del primo giorno.

Il lavoro straordinario verrà effettuato a rotazione (fatte salve esigenze di servizio) dei dipendenti che hanno dato la disponibilità .

### Art. 35

#### Personale docente – Valorizzazione del merito

Legge n. 107 del 13 luglio 2015 art. 1 commi dal 126 a 130.

Si assegnerà, sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di valutazione e condivisi dal Collegio dei docenti e RSU, "la somma di cui al com.127 della L. 107, definita bonus, a valorizzare il merito del personale docente di ruolo".

## **PARTE COMUNE DOCENTI E ATA**

### **Art. 36**

#### **Monitoraggi, Verifiche e compensi**

Le attività e gli incarichi, con compenso a carico del FIS , dovranno essere svolti secondo criteri di efficienza e di efficacia e saranno soggetti a monitoraggio/controllo dell'organo competente. Il compenso va retribuito previa dichiarazione e documentazione delle ore svolte nello svolgimento delle attività, **accompagnate da una relazione delle evidenze prodotte all'interno dei laboratori.**

I compensi stabiliti verranno decurtati secondo il seguente criterio:

i compensi a carattere continuativo del FIS non hanno nessuna riduzione fino a 15 giorni di assenza, dal 16 giorno al 30mo giorno di assenza la riduzione è di 1 rateo di compenso (i compensi sono previsti in 10 ratei ad eccezione del docente vicario per cui sono previsti 12 ratei ) e così via seguendo sempre lo stesso criterio.

Le somme rimaste inutilizzate saranno ridistribuite secondo i criteri e le modalità già concordate (30 % all'A.T.A. e 70% al personale docente ).

## **PARTE QUINTA**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art.37**

#### **Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art.38**

#### **Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

#### **Art. 39**

#### **- Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetti al primo soccorso
  - addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Gli addetti sono nominati dal Dirigente Scolastico tra il personale interno e non possono rifiutare l'incarico, se non per comprovata impossibilità a svolgere le mansioni in esso comprese.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa SANDRA ZENNARO

---

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

C.G.I.L.

---

C.I.S.L. scuola

---

U.I.L.

---

S.N.A.L.S.

---

GILDA

---

I rappresentanti delle R.S.U. d'Istituto:

Maccapan Linda

---

Fusca Maria

---

Buonajuto GianBattista

---