



ISTITUTO COMPRENSIVO G. LA PIRA – D. GENTILUOMO MESSINA

Via Gerobino Pilli - Camaro - Messina tel/fax 090/675843

C.F. 97093530836 - e-mail:meic864003@istruzione.it

Sito web: www.iclapiragentiluomo.it Pec: meic864003@pec.istruzione.it

Il giorno 22 del mese di Gennaio dell'anno 2016 presso i locali di Presidenza dell'I.C. La Pira Gentiluomo di Messina
Visto il CCNL 29/11/2007

Visto l'art. 40 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni introdotte dal D.LGS.150/2009;
tra

il Dirigente scolastico prof. Santo Longo

e

la R.S.U., rappresentata dalle persone di: Gravagno Grazia, Correnti Barbara, Altadonna Francesca
il delegato SNALS ins. Palermo Carmela

i terminali associativi: ins. Vilotta Tiziana per la GILDA, ins. Battista Antonia per la UIL

è stipulato il seguente contratto integrativo di istituto

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

Vista la delibera del collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa;

Visto l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;

le parti concordano quanto segue:

Art. 1 – Oggetto della contrattazione

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere j,k,l; dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33 comma 2; dall'art. 34 comma 1; dall'art. 51 comma 4; dall'art. 88 commi 1 e 2 del CCNL 2006/2009.
2. Le materie oggetto di contrattazione e di informazione sono quelle previste dall'art.6 del CCNL 2006/2009, tenuto conto dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 adeguato alle norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009.
3. La contrattazione integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo alla applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 2 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA dell'Istituto a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2015/2016 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di Istituto.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 3 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 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.

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

Art. 4- 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. 5 - 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.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 3.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 6 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

Le informazioni preventive e successive saranno fornite dal Dirigente Scolastico in appositi incontri con le R.S.U.

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza individuato nella persona della ins. Grazia Gravagno; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Francesca Altadonna
Barbara Correnti
Stefano Longo
Palermo Carmela
Antonio Battista

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni lavorativi, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 7 - Informativa preventiva e concertazione

Sono oggetto di informativa preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola,
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzo dei servizi sociali.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 - Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

Art. 9 - Modalità di convocazione

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di istituto sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta delle RSU.

Data orario e ordine del giorno degli incontri saranno concordati tra le parti entro tre giorni dalla richiesta e almeno 5 giorni prima della convocazione della riunione.

In situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più rapidi previ accordi tra le parti.

Il DS provvede alla convocazione con comunicazione scritta ai singoli componenti della RSU indicando luogo, data e ora, tempi definiti di inizio e fine degli incontri individuando le tematiche da trattare e fornendo il materiale preliminare per una corretta informazione preliminare.

Oltre agli incontri per l'informazione preventiva e successiva le altre riunioni saranno tenute al bisogno su richiesta del DS o di almeno due dei componenti della RSU.

Art. 10 - Validità delle decisioni

Le intese raggiunte si ritengono valide quando siano sottoscritte da:

- il D.S.
- la maggioranza dei componenti delle RSU

Il DS provvede alla affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali dell'Istituto.

Nella eventualità di controversie sulla interpretazione/applicazione del presente accordo le parti si incontreranno entro 7 giorni lavorativi dalla data della richiesta per dirimere la questione. La richiesta deve essere formulata per iscritto e deve contenere una sintetica indicazione delle ragioni della stessa. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali nei 15 giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta.

Art. 11 - Attività sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 12 - 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 ed 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 di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due 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 nella eventualità in cui il numero delle presenze degli alunni sia significativo, in questa eventualità n 2 unità di personale per plesso non potranno partecipare all'assemblea.

Alfadori
Francesca
Pisanelli
Antonino

Non possono essere convocate assemblee in orario coincidente con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Per quanto non previsto si rimanda all'art. 8 del CCNL 2007.

Art. 13 - permessi sindacali

Si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 CCNQ/2007- Norme speciali per la scuola. I permessi non possono superare bimestralmente i 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni nel corso dell'a.s.

Per la RSL vanno aggiunte n° 40h.

Art. 14 - Scioperi

In occasione di ogni sciopero proclamato dalle OO.SS. il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, in modo da poter comunicare alle famiglie le modalità di riduzione o di sospensione del servizio. La comunicazione di adesione allo sciopero è ordinariamente vincolante per l'interessato. Per il contingente minimo in caso di sciopero nel rispetto della normativa vigente (L. 146/90, L.83/2000, CCNL 2007) si individua quale contingente minimo di plesso la presenza di almeno:

un collaboratore per plesso per l'assistenza agli alunni presenti e per il supporto ai docenti e per i rapporti con l'utenza;
una unità amministrativa per il servizio al pubblico per il plesso che ospita gli uffici di segreteria
ed una unità supplementare per il controllo agli ingressi per ciascun plesso con più di un ingresso.

Art. 15 - Piano di Formazione

Ai sensi dell'art. 66 CCNL 2007 all'inizio di ogni a.s. il Collegio dei Docenti delibera il piano di formazione per i docenti in coerenza con il RAV e con il Piano di miglioramento di cui alla l. 107/2015. Analogamente il DSGA propone un piano di formazione per il personale ATA. Il piano si può avvalere di formazione promossa dalla Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati accreditati come previsto dall'art. 67 del citato CCNL.

AREA DOCENTI

Art. 16 - Criteri generali

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 e l'efficienza del servizio scolastico;
- 3) assicurare, ove possibile, la continuità didattica;
- 4) desiderata dei docenti;
- 4) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 5) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 6) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 7) assegnare le ore di docenza in attività progettuali integrative sulla base di competenze accertate e di disponibilità dichiarate attraverso bandi interni.
- 8) derogare alle norme predette nei casi di situazioni specifiche debitamente documentate che facciano ritenere necessaria una deroga ai predetti criteri;

Art. 17 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnati nel seguente ordine:

- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- d) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
- e) docente della medesima materia per recupero frazioni orarie;
- f) docente a disposizione per recupero frazioni orarie;
- g) docenti dell'organico potenziato non impegnati in altra attività;
- h) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe o alunno non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio prima dello scadere del proprio orario di servizio se non autorizzato e potrà essere utilizzato per supplenze o interventi di recupero su richiesta del responsabile di plesso.

Art. 18 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.d.C. nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- specifici percorsi formativi che qualifichino il docente quale "migliore risorsa possibile reperibile all'interno dell'Istituto";
- alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio e del Consiglio di Istituto.

Eventuali variazioni dell'orario di servizio dei docenti potranno essere effettuate con il consenso del D.S. o dei suoi delegati previa formale comunicazione, fatto salvo il criterio del rispetto del monte ore settimanale delle lezioni curriculari e dello specifico monte ore disciplinare all'interno delle singole classi.

I docenti assegnati all'istituto per il corrente a.s. quale organico di potenziamento svolgeranno il proprio orario contrattuale (18/24/ frazioni di posto). Essi saranno assegnati alle classi, ai plessi ed a specifiche attività ed aree di intervento nel rispetto dei criteri generali del Consiglio di Istituto. Ove coinvolti in attività d'aula o di supporto individuale sarà responsabilità del Collegio dei Docenti formalizzare il loro contributo e coinvolgimento in fase di valutazione. Tali docenti, ai sensi del co. 85 l. 107-2015 sarà utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti fino ad un massimo di giorni 10.

Alfredo
Francesca
Bened
Anton
Paolo

Al docente neo assunto va garantito il percorso di formazione dell'anno di prova.
 Potranno essere utilizzati in ordini di scuola inferiori docenti destinati alla scuola secondaria solo in qualità di docenti specialisti per gli insegnamenti di lingua INGLESE, MUSICA ED EDUCAZIONE MOTORIA.
 Va in ogni caso consentito al docente neo assunto l'effettuazione del servizio e l'acquisizione delle esperienze lavorative necessarie al superamento dell'anno di prova.

Attività progettuali

La realizzazione del progetto sarà affidata dal D.S. al docente che abbia dato la sua disponibilità in possesso delle maggiori competenze.

Formazione

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.

Hanno diritto, previo autorizzazione del D.S. a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazioni compatibili con le esigenze di servizio se erogate da enti accreditati dal MIUR.

Il calendario delle attività collegiali e funzionali all'insegnamento è stato deliberato in sede di Collegio dei Docenti ma ciascuno impegno andrà ri-calendarizzato in prossimità dello stesso con specifica circolare.

Il DS, per sopravvenute esigenze può disporre la convocazione di attività non previste dal piano annuale nel rispetto del monte ore complessivo degli impegni individuali dei docenti.

Art. 19-utilizzazione docenti in caso di chiusura di un plesso sede di seggio elettorale

In tale eventualità si conviene che i docenti del plesso sede di seggio che debbano recuperare permessi orari fruiti o siano impegnati in attività integrative, presteranno servizio, presso le sedi attive per ordine di scuola allo scopo di garantire la copertura delle classi e il supporto alle attività previste dal POF.

Art. 20- Norme finali

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

AREA DEL PERSONALE ATA

piano di lavoro personale A.T.A. a.s. 2015/2016

Visto l'art. 53 del primo comma del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A., contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;

Vista la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'anno scolastico 2015/2016;

Viste le direttive di massima e l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico

Vista la proposta del Piano delle attività del DSGA per il corrente a.s.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2015/16:

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativi - gestionali:

- Adozione orario di lavoro generale
- Assegnazione orario di lavoro individuale
- criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale
- Individuazione delle posizioni economiche
- Attribuzione di incarichi specifici (art.47 CCNL/2003)
- Intensificazione attività lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A. -ANNO SCOLASTICO 2015/16

ORGANIGRAMMA UFFICI SEGRETERIA

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

1	Schimio Lucia	Titolare
---	---------------	----------

Assistenti Amministrativi

1	Cavallo Elvira	Tempo determinato
2	D'Angelo Daniela	Titolare
3	Garofalo Elsa	Tempo Determinato
4	Lombardo Gualtiero	Titolare
5	Mastroeni Amedeo	Titolare
6	Saccà Giuseppe	Titolare

ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO-N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici

1	Arena Mariella	Titolare T.I.
2	Barbera Carmelo	Titolare T.I.
3	Burrascano Alessandro	Titolare T.I.

Altobelli
 Francesca
 Barbera
 Antonio
 Parthi

4	Calabrò Giuseppina	Titolare T.I.
5	Carbone Benedetto	Titolare T.I.
6	Casale Maria Concetta	Titolare T.I.
7	D'Arrigo Santo	Titolare T.I.
8	Famulari Patrizia	Titolare T.I.
9	Imperiale Agatina	Titolare T.I.
10	Maniscalco Giuseppe	Tempo determinato
11	Mazzeo Angela	Tempo determinato
12	Morgante Davide	Titolare T.I.
13	Nasso Luigi	Titolare T.I.
15	Silvestro Rita	Tempo determinato
16	Silvestro Francesco	Titolare T.I.
17	Scuderi Emilia	Titolare T.I.
18	Villari Letterio	Titolare T.I.

Orario di servizio, Orario di lavoro, Norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale A.T.A. tiene conto di:

- orario di funzionamento dell'Istituto
- orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- orario delle attività del P.O.F.

Orario di apertura al pubblico

L'ufficio di segreteria riceve sia l'utenza interna che esterna nei seguenti giorni e orari:

Il lunedì - mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

Il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 16,30

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche- periodo estivo) ed è garantita da non meno di n. 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.

• Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc...) l'orario in questo caso verrà definito con il Dirigente Scolastico e comunicato all'utenza.

• Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico con la istituzione di turni pomeridiani.

• Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

• Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, identificandosi e specificando la qualifica rivestita all'interno della scuola.

• Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto e l'uso frequente del cellulare per fini personali.

ORARIO DI LAVORO

In base alle disposizioni di cui all'artt. 50, 52 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione (attività articolata su cinque giorni settimanali), si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

La registrazione della presenza del personale ATA è effettuata con apposizione della firma su registri appositamente predisposti. L'anticipo del proprio orario di servizio ,tranne che si tratti di esigenze scolastiche(autorizzate) non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza.

Pausa: La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art. 51, comma 3 del CCNL).

Ritardi

E' consentita la tolleranza fino a venti minuti di ritardo, sul proprio orario di servizio, il dipendente può recuperarlo con prolungamento nella stessa giornata esclusivamente durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto .

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e quotidiano. Il ritardo all'ingresso, che supera il limite di tolleranza, comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora.

Permessi orari superiori ai 30 minuti. I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto, almeno un giorno prima, e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica. Sono autorizzati dal DSGA e comportano il recupero delle ore non lavorate salvo nei casi previsti da particolari disposizioni normative. Il monte ore dei permessi brevi annuali è di 36 ore.

Lavoro straordinario

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili queste devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno retribuite in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Il recupero delle ore straordinarie sarà usufruito, con riposi compensativi su richiesta degli interessati

B. Scuderi, Francesco Altobelli
 Scuderi
 Altobelli

in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie -vacanza di pasqua -periodo estivo -chiusura pre-festivi). Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento; solo per i dipendenti di ruolo possono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi alla chiusura dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

L'accesso alle ore eccedenti è previsto per i seguenti motivi:

ASSISTENTI AMM.VI:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, scrutini, buoni libro, cedole, prove INVALSI) e agli O.O.CC. (elezioni);
- introduzione dati nei sistemi gestionali in uso alla scuola (riorganizzazione archivi e/o aggiornamento dati, digitalizzazione archivi e procedure) inventario, lavori contabili di particolare rilevanza;
- graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire a sistema);
- per progetti in orario aggiuntivo;
- maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi) quando non sia possibile ricorrere a nomine supplenti o nell'impossibilità del disbrigo in orario di servizio;
- lavoro straordinario per collaborazioni con DS e DSGA;
- evasione pratiche arretrate di particolare rilevanza (valutazione del DS sentito il DSGA);

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli O.O.CC.;
- pulizia straordinaria;
- pulizie straordinarie di spazi non effettuabili in orario di servizio;
- spostamento eccezionale di suppellettili.
- sostituzione colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio nel caso in cui non sia possibile procedere con la flessibilità oraria. Tale sostituzione dovrà limitarsi a 1h.

particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio. In tal caso gli interventi saranno riconosciuti previa registrazione in apposito registro. Gli importi verranno commisurati al numero degli interventi effettuati e alle sedi in cui gli interventi verranno effettuati.

REPERIBILITA':

Il collaboratore dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi; straordinari per garantire l'apertura dei locali scolastici in concomitanza con elezioni.

Il personale, assistenti e collaboratori, dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'Istituzione scolastica compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con i riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale o a rotazione con ordine alfabetico. La disponibilità si intende per la totalità delle esigenze straordinarie previste. In assenza di disponibilità si procederà con ordini di servizio, dovendosi garantire le esigenze dell'Istituto.

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Considerato il costante aumento del carico di lavoro del personale ATA dovuto anche alla contrazione degli organici si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- -Supporto informatico ai dipendenti per attività previdenziali -
- -Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi), quando non si è potuto ricorrere a nomine supplenti.
- -Cambi turni per la sostituzione di colleghi assenti

COLLABORATORI SCOLASTICI

- -Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti in orario di servizio, ufficio postale, comune e istituzioni scolastiche.
- -Maggior carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti nel proprio orario e nel proprio plesso di servizio.
- -Intensificazione mensa da considerarsi solo in ragione dell'elevato numero degli alunni (minimo 80) che usufruiscono di tale servizio (da destinarsi ad un massimo di due unità di personale per numero 1h a testa)

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per gli Assistenti Amministrativi

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi il personale assente avrà cura di informare, preventivamente quando è possibile, il collega presente dello stesso ufficio e/o settore sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o temporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:-

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- 1) disponibilità individuale del personale operante nel medesimo plesso/piano;
- 2) disponibilità individuale del restante personale.

In mancanza di disponibilità si procederà con ordine di servizio.

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm/vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^ posizione economica
- Assistente Amm/vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^ posizione economica
- Altro Assistente Amm/vo individuato secondo i seguenti criteri:

- 1) disponibilità alla sostituzione
- 2) Titolo di studio attinente la funzione

Blond Francesco Altad...
Antonio...

- 3) Anzianità di servizio quale sostituto D.S.G.A.
- 4) Formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

ASSENZE PER MALATTIA (artt. 17 e 19 CCNL)

L'assenza per malattia documentata con certificato medico fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente e comun-
que entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. L'ufficio scaricherà direttamente dal sito il certificato di malattia
on line del dipendente.

L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Recupero pre-festivi

Il servizio non prestato nei giorni di chiusura prefestiva può essere recuperato dal personale A.T.A. con le seguenti modalità:

1. Compensazione con ore di straordinario già prestate
2. Utilizzo di giorni di ferie e/o festività soppresse

Ferie:

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA presenterà la propria richiesta di ferie estive. Sarà compito del DSGA, entro il 15
maggio, disporre il piano di ferie.

Nei periodi festivi ed in quello estivo dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici per apertura, chiusura,
servizio portineria e centralino presso la sede centrale nonché la pulizia degli uffici. In tale periodo il personale che non usufruisce di
ferie sarà impegnato in operazioni di pulizia di tutti i locali. Al 31/8 di ogni anno le ferie dovranno essere godute e, solo per motivate
esigenze di servizio potranno essere fruite entro il 30/4 dell'a.s. successivo.

INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL 2005 E ART. 2 SEQ. CONTRATTUALE 25/07/2008

Profilo di Collaboratore Scolastico:

n	Dipendente
1	Barbera Carmelo
2	D'Arrigo Santo
3	Calabrò Giuseppina
4	Imperiale Agatina

ORARI INDIVIDUALI E CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI E AI SETTORI DI LAVORO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il tempo lavoro per 36 ore settimanali
distribuite su cinque giorni .

Tenuto conto della complessità del lavoro e della necessità di una stretta collaborazione con il DS l'orario potrà subire variazioni in
corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico. L'orario sarà di norma 7,30-13.30 con due rientri pomeridiani coinci-
denti con gli uffici di segreteria. Orario di ricevimento: LU-ME-VE 11.30-13.00.

Gli Assistenti Amministrativi effettueranno 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni.

- Cavallo Elvira dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,06 con rientro pomeridiano il giovedì dalle 14,36 alle 17,36
- D'Angelo Daniela – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,06 con rientro pomeridiano il martedì dalle 14,36 alle
17,36 ;
- Garofalo Elsa dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,06 con rientro pomeridiano il giovedì dalle 14,36 alle 17,36
- Lombardo Gualtiero – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,06 con rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 14,36
alle ore 17,36.
- Mastroeni Amedeo – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,06 con rientro pomeridiano nella martedì di giovedì
dalle ore 14,36 alle 17,36;
- Saccà - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,06 con rientro pomeridiano il martedì e giovedì dalle ore 14,36 alle
ore 17,36.

CRITERI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- 1) Esigenze dell'Istituzione scolastica
- 2) Esperienze nel settore richiesto, negli ultimi due anni;
- 3) Disponibilità del personale
- 4) Sistemazione prioritaria del personale di ruolo;

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al
personale amministrativo da effettuarsi nell'anno scolastico 2015/16. Gli incarichi assegnati agli Assistenti Amministrativi vengono
gestiti dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a
cui principalmente sono assegnati gli Assistenti Amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi opere-
ranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato/o
in caso di assenza e/o impedimento. La ripartizione dei compiti é puramente formale, gli assistenti dovranno in qualunque momento,
in caso di necessità, essere interscambiabili tra loro, soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa. Le certificazioni predisposte
devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo area B)-SERVIZI AMMINISTRATIVI

(data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi
esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza).

- **SEZIONE DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI** – viene ripartita su due Assistenti Amm.vi per come segue:

I unità : **Scuola Secondaria di 1° grado**

II unità: **Scuole Primarie Infanzia**

Compiti: -Iscrizioni alunni – trasferimenti –nulla osta -Gestione dell'archivio personale degli alunni: fascicoli -Corrispondenza con
le famiglie degli alunni -Infortuni degli alunni, assicurazione, denunce INAIL e Pubblica Sicurezza -Pratiche inerenti agli alunni
DSA

-Rilascio certificati, rilascio informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del codice sulla privacy

Sent Francesca Altobelli
 Roberto Barbato

- Viaggi di istruzione e uscite sul territorio (parte amministrativa e in collaborazione con il DSGA anche contabile)
- compilazione diplomi – tenuta dei registri perpetuo dei diplomi, carico e scarico dei diplomi, pratiche esami di licenza Media.

Pratiche attinenti da gestire in comune:

Preparazione materiale per le elezioni OO.CC. .

Supporto al Dirigente Scolastico nella formazione delle classi e organico

predisposizione pagelle e tabelloni, schede di valutazione, Sussidi e borse di studio- Elenchi libro di testo e cedole librarie. Rilevazioni e monitoraggi alunni, iniziali in itinere e finali.

Eventuali ulteriori pratiche non descritte e inerenti alla suddetta

- **SEZIONE AMM.TIVA AMM.ZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

si occuperà delle pratiche relative sia al personale Docente che ATA:

gestione graduatorie interne e individuazione degli incarichi annuali, assunzione supplenti, stipula contratti con personale esterno e interno con trasmissione al SIDI, Centro per l'Impiego, assunzioni in servizio, periodo di prova, certificati di servizio, autorizzazioni all'esercizio della libera professione, gestione assenze, decreti di congedo e aspettativa, gestione pratiche di riscatto servizi precedenti pensionistici, tenuta fascicoli individuali, e ricostruzioni della carriera, anagrafe delle prestazioni unitamente al DSGA, inserimento dati al SIDI (assenze, fascicoli personali ecc.) organizzazione oraria del personale ATA, verifica mensile registro presenze, riepiloghi ore straordinario, permessi, recuperi in collaborazione con il DSGA; Indagini, statistiche e rilevazioni inerenti al personale tutto.

Eventuali ulteriori pratiche non descritte e inerenti alla suddetta sezione

- **ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

Tenuta del registro protocollo, archiviazione atti, scarico posta dai siti ufficiali (Intranet, posta elettronica, Internet). Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Invio per via telematica di comunicazioni ai Docenti e al personale ATA- Gestione casella posta elettronica. Duplicazione e smistamento corrispondenza vistata dal Dirigente Scolastico - Preparazione della corrispondenza in uscita

- **AREA PERSONALE**

- Redazione circolari Docenti e ATA e loro comunicazione;
 - Gestione assenze per sciopero – assemblee (circolari – adesioni – comunicazioni adesioni all'area didattica e personale per gli adempimenti del caso – rilevazioni...)
 - Visite fiscali secondo indicazioni del Dirigente Scolastico;
 - Permessi sindacali fruiti dal personale
 - Trasmissione/ricezione fascicoli personale docente e ATA;
 - Adempimenti fascicolo assistente Sc. Infanzia Regionale – fogli firma assistenti cooperative
- CONVOCAZIONI ,Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e R.S.U

- **SEZIONE PATRIMONIALE GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO GESTIONE PATRIMONIO:**

Pratiche relative all'acquisto di materiale didattico, richieste di DURC, CIG, CUP, visure CONSIP-MEPA - tenuta e aggiornamento elenco fornitori. In collaborazione con il DSGA: inventario del materiale, registrazione carico e scarico dei beni inventariabili, etichettatura dei beni – controllo periodico dello stato dei beni- ricognizione dei beni. Facile consumo, richiesta preventivi, redazione atti comparativi, emissione di buoni d'ordine, verbali di collaudo, abbonamenti a riviste.

Gestione del materiale igienico sanitario.

Collaborazione con la referente del sito web per pubblicazioni

Gestione posta certificata d'Istituto.

RAPPORTI CON ENTI Cura i rapporti con l'Ente Locale e l'espletamento delle pratiche e degli atti relativi all'edilizia scolastica.

Rapporti con altri Enti e Istituzioni

- **SUPPORTO AI COLLEGHI**

fotocopie Uffici di segreteria e personale Docente – centralino – supporto ai colleghi.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere tutti gli Assistenti sono tenuti a comunicare le criticità al D.S.G.A., affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento; segnalazione tempestiva al responsabile di plesso e/o alla Dirigenza della presenza di estranei nell'istituto; segnalazione tempestiva ai responsabili di plesso dell'assenza dei docenti nelle aule; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; pulizia dei locali , degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse. Pertanto, le funzioni e i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA:

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Le classi devono essere pulite quotidianamente al termine delle attività didattiche. La pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (corridoi e atrii soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie .

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro, fare sempre uso dei guanti.

Blanca Francesca Altobelli

Antonio Borbone

degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie .

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro, fare sempre uso dei guanti.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli alunni, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave. La richiesta di materiale di pulizia deve essere effettuata per singolo plesso e con largo anticipo.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi servizi igienici e i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie, rotture, guasti che possono comportare danno o rischio per l'utenza.

I servizi descritti saranno effettuati all'interno dell'orario ordinario di apertura della scuola.

L'assegnazione ad un plesso non equivale ad esclusività, pertanto, in caso di necessità si potrà procedere allo spostamento, da un plesso all'altro, durante l'anno scolastico.

Distribuzione oraria e settore: l'orario potrà subire variazioni in presenza di riunioni o incontri pomeridiani non calendarizzati, attività legate al P.O.F. o eventi di carattere straordinario.

Collaboratori scolastici: CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

-Esigenze di servizio;

-Continuità di servizio nel plesso

-Richiesta da parte del personale (in caso di più richieste si effettuerà una graduatoria interna di istituto)

L'assegnazione ad un plesso non equivale ad esclusività, pertanto, in caso di necessità si potrà procedere allo spostamento, da un plesso all'altro, durante l'anno scolastico.

Orario di servizio

Gli orari terranno conto delle specifiche esigenze dei plessi e verranno comunicati formalmente al personale interessato. Emergenze o esigenze impreviste che comportino la variazione dell'orario di servizio verranno comunicate anche per le vie brevi.

Tali orari non verranno applicati nel periodo estivo e nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In tali occasioni sarà consentita l'effettuazione, a richiesta dei dipendenti, di sei ore giornaliere con copertura della sesta giornata con ferie e/o compensativi o il mantenimento della ordinaria distribuzione di sette ore e 12 minuti.

INCARICHI SPECIFICI

L'assegnazione degli incarichi specifici sarà effettuata secondo le modalità e i criteri definiti nella contrattazione di istituto dove saranno anche stabiliti i compensi utilizzando tutte le risorse ad essi destinate e messe a disposizione dal MIUR. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA **non titolare** di alcuna posizione economica (ex Art. 7, Art. 2). I collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

a) competenze in relazione ai compiti

b) formazione specifica

c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

d) titoli culturali

Per il corrente a.s, vengono individuati i seguenti Incarichi specifici:

Assistenti Amm.vi

-Supporto agli Uffici per l'utilizzo dei sussidi informatici

- Supporto alle attività extra-curricolari;

-Coordinamento ed espletamento pratiche per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;

-Ricostruzione della carriera e pratiche pensionistiche.

Si prevede l'attribuzione a tre assistenti amministrativi sempre nel rispetto dei criteri di individuazione.

Per assenze superiori a gg. 30 anche non continuativi, il compenso relativo all'incarico specifico verrà decurtato al personale assente.

Collaboratori scolastici:

-Piccola manutenzione senza oneri per l'amministrazione

-Monitoraggio periodico per manutenzione impianti e sicurezza dei plessi

-Supporto ai docenti e agli Uffici per l'utilizzo dei sussidi informatici e audiovisivi Sede e Plessi

Si prevede l'attribuzione a quattro collaboratori scolastici sempre nel rispetto dei criteri di individuazione.

Per assenze superiori a gg. 30 anche non continuativi, il compenso relativo all'incarico specifico verrà decurtato al personale assente.

Il Dirigente Scolastico
Santo Longo

RSU-CGIL	Ins. Gravagno Grazia	
RSU-CGIL	Prof.ssa Correnti Barbara	
RSU-CISL	Ins. Altadonna Francesca	Francesca Altadonna
Delegato SNALS	Ins. Palermo Carmen	
TA-UIL	Ins. Battista Antonia	Antonina Battista
TA- GILDA	Ins. Vilotta Tiziana	

Altadonna Francesca
 Blank
 Palermo Carmen
 Antonina Battista
 Questa copia è per il personale