



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "R. COTUGNO"

- Viale A.GRAMSCI, 44 - 76123 A N D R I A (BT) - Telefono 0883/246418 Fax 0883/292429 - C.F. 90095070729 -

E-Mail: baee19800r@istruzione.it - PEC: baee19800r@pec.istruzione.it - SITO WEB: www.cotugnoandria.edu.it

Prot. n. 740/A26

Andria, 06/02/2023

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2022/2023

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
3° CIRCOLO DIDATTICO "RICCARDO COTUGNO"
ANDRIA (BT)**

Il giorno 06 Febbraio 2023 alle ore 09:00 presso l'ufficio di presidenza del 3° Circolo Didattico "R. Cotugno" di Andria viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico
b) per la RSU d'Istituto:
- ins. Lombardi Caterina *Caterina Lombardi*
 - ins. Quercia Anna Maria *Anna Maria Quercia*
 - Ins. Di Gregorio Raffaella *Raffaella Di Gregorio*

c) per i Sindacati Territoriali:

CGIL SCUOLA *Giuseppe Vello*

CISL SCUOLA *Enrico Vello*

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFSAL

ANIEF

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Riccardo Cotugno" di Andria.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2022/2023.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
3. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 50 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-

- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
 5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale in ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale di un locale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately six distinct marks, including what appears to be a large signature, a smaller signature, and several sets of initials or short signatures.

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. 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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile.
5. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
6. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo, si assicurano i servizi essenziali come segue:
10. a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
11. b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
12. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8-9-10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto con un preavviso di almeno 2 giorni.
3. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/1990

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nell'istituzione scolastica ed educativa le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato in base al Protocollo di intesa fra dirigente scolastico ed organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, siglato il 25.02.2021 prot n. 782/A26.

Art. 13 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

Allo scopo di garantire la qualità del servizio scolastico e fatta salva la priorità di formazione dei docenti neo immessi, in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima attività formativa o diverse iniziative che si svolgono contemporaneamente, riconosciute dall'Amministrazione, si propone di privilegiare le seguenti iniziative formative, in ordine prioritario:

- 1) iniziative connesse ad esigenze derivanti dal POF e dal piano di miglioramento;
- 2) iniziative concernenti il fenomeno dell'insuccesso e delle dispersione scolastica;
- 3) iniziative connesse con i processi di innovazione in atto;
- 4) favorire la partecipazione dei docenti e del personale ATA che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione;

TITOLO TERZO – CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 14 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 5. organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 16 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, come da tabella seguente:

	Infanzia	Primaria
RSPP		2
Preposti	1	2
Addetti primo soccorso	3	3
Addetti antincendio	2	5
Addetti al posto di chiamata per la sicurezza	2	5
Coordinatori all'emergenze	3	3
Responsabile Sicurezza dei Lavoratori		1

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre al personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.

E. Pao *Q* *6 pag.* *Old* *Scuola* *Q*

Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 18 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 19- Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 21 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;
 - la tutela assicurativa;
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria;
 - la formazione dei lavoratori.

Art. 22 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne

- le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;
 6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
 7. Al RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
 8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

TITOLO QUARTO – CAPO I

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

PERSONALE ATA

Art. 23 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro, come da vigente normativa, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico. Pertanto:

1. L'orario di lavoro si articola su 5 gg. in orario antimeridiano;
2. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore;
3. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale;
4. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative;
5. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato;
6. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente, recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il 31 dicembre per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
7. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

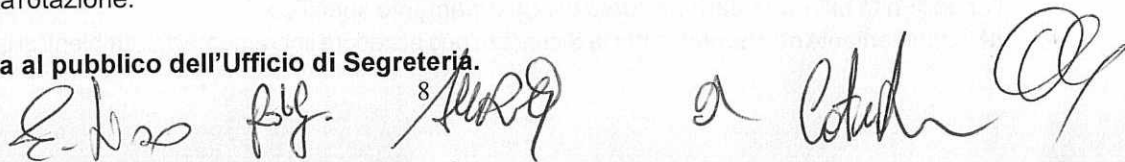
Art. 24 Turnazione dell'orario di lavoro

1. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, con particolare riguardo al corrente anno scolastico vengono previsti turni di lavoro e unità di personale per ognuno di essi fatte salve le competenze del Dirigente scolastico.

Personale amministrativo e collaboratori scolastici:

- In orario antimeridiano, durante i periodi di attività didattiche, come da piano delle Attività ATA che si richiama integralmente; mentre, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, dalle 7,30 alle 13,30 oppure dalle 08,00 alle 14,00; in orario pomeridiano a turnazione secondo le esigenze di servizio.
- L'eccedenza dell'orario di servizio costituirà, per ciascuna unità, una "banca ore" (crediti di lavoro) che servirà a compensare le ore non effettuate per le chiusure prefestive, per la riduzione dell'orario durante le pause didattiche e nei periodi estivi deliberati dal Consiglio di Circolo e per compensare eventuali ritardi e/o l'utilizzo di permessi brevi.
- Le ore di straordinario saranno retribuite sino alla copertura del monte ore annuo che sarà definito dalle parti. Eventuali ore che eccederanno tale monte ore entreranno a far parte della "banca ore" (crediti di lavoro).
- Nei pomeriggi delle giornate di maggior impegno organizzativo saranno individuate con ordini di servizio le unità necessarie all'espletamento dei compiti, che vedranno impegnati i collaboratori per lavoro straordinario a rotazione.

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.



Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 15.30 alle 17.30.

Durante la sospensione delle attività didattiche si osserverà il seguente orario: 10.00 - 12.00.

Gli assistenti amministrativi che viaggiano potranno richiedere la flessibilità oraria, compatibilmente con l'organizzazione generale.

Art. 25 - Sostituzione collaboratori scolastici e assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio con riconoscimento di intensificazione per n. 1 ora a reparto per i collaboratori scolastici e A.A. indipendentemente dal proprio orario di servizio.

Art. 26 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su delibera del Consiglio di Circolo e previo parere del personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro dell'amministrazione con:
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore prestate per corsi di aggiornamenti e/o formazione;
 - giorni di ferie o festività soppresse;

Art. 27 - Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico con parere del DSGA, purché sia garantito il buon funzionamento della scuola.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. 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.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 28 - Modalità per la fruizione delle ferie

1. Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, e sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ma comunque per almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo luglio/agosto. Nel caso di impossibilità di fruire delle ferie entro il 31 agosto a causa di esigenze di servizio, il personale di ruolo potrà usufruire delle ferie non godute (max 12 gg.) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Nel caso di richieste di ferie contemporanee da parte di più personale in servizio, in assenza di accordo tra gli interessati, il D.S. procederà, compatibilmente con le esigenze di servizio, all'attribuzione del periodo di ferie in funzione delle esigenze dell'istituto.
2. Per i collaboratori scolastici, le ferie non possono essere concesse durante l'attività didattica, tranne che in casi di particolare e documentata necessità, valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
3. In caso di richiesta del medesimo periodo da parte di due o più lavoratori, in assenza di accordo, nell'impossibilità della concessione a tutti del suddetto periodo, si procederà seguendo il criterio della rotazione rispetto al piano di fruizione del precedente anno scolastico.

Art. 29 - Permessi

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dalla vigente normativa, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione scolastica è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il D.S. autorizzerà la partecipazione a tali iniziative in funzione alle esigenze di funzionamento del servizio nel limite delle ore necessarie alla partecipazione al corso. Le ore di formazione effettuate fuori dall'orario di servizio danno diritto a recupero per le ore effettive di frequenza al corso in misura massima pari a 12 o eventualmente, a discrezione del D.S., e previa verifica delle relative disponibilità finanziarie, a compenso per lavoro straordinario. Le ore di formazione a distanza in orario di servizio potranno avvenire a scuola e non danno diritto a recupero. Le stesse effettuate al di fuori dall'orario di servizio danno diritto al riconoscimento di riposi compensativi solo ad avvenuta consegna di adeguata documentazione attestante l'arco temporale del collegamento on-line oggetto della formazione. E' data possibilità al personale dell'istituto di usufruire delle postazioni telematiche presenti in istituto per tale formazione on-line, compatibilmente con le esigenze di servizio, in orario di servizio.
4. Il personale che viene convocato presso l'Ambito Territoriale per l'accettazione di nomina a tempo determinato è considerato in servizio a tutti gli effetti. Nel caso che tale convocazione capiti durante il periodo in cui il dipendente è in ferie, tale giorno non interrompe le ferie e non può essere chiesto a recupero.

Art. 30 - Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei giorni prefestivi di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Circolo.

PERSONALE DOCENTE

Art. 31 - Obiettivi generali

1. Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e coerentemente con quanto previsto dall'Art. 24 del CCNL il presente contratto persegue l'obiettivo di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una migliore organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione, la valorizzazione professionale e su uguali opportunità di arricchimento delle competenze. A tal fine sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:
 - 1) assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico;
 - 2) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
 - 3) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
 - 4) garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 32 - Utilizzo del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe (ad esempio: visite di istruzione, ecc.), i docenti sono presenti nell'Istituto mantenendo lo stesso orario di servizio e sono utilizzati in attività di insegnamento o progetti previsti dal PTOF anche in classi diverse dalle proprie, per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. L'organico dell'autonomia sarà utilizzato nel rispetto della Legge 107/2015, secondo quanto previsto dal RAV, dal relativo piano di miglioramento e dai bisogni emergenti, ponendo attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 33 - Permessi orari brevi

1. Per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il docente potrà usufruire di permessi orari sia nelle ore di insegnamento, sia nelle ore di attività funzionali all'insegnamento, non superiore alle 2 ore/giorno e recuperarli in attività dello stesso tipo, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di Direzione, entro 2 mesi. I permessi fruiti durante l'incontro di programmazione vanno recuperati previo accordo con il Dirigente.

Art. 34 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. L'orario dell'attività di insegnamento di Scuola Primaria è articolato su cinque giorni settimanali. Le ore settimanali di contemporaneità con gli specialisti sono utilizzate per assicurare il più possibile la copertura di supplenze brevi senza penalizzare la didattica nei confronti degli alunni e /o per le attività alternative di Religione cattolica.

Art. 35 - Modalità di utilizzo del personale per la sostituzione dei docenti assenti

1. Per la sostituzione dei docenti assenti fino a cinque giorni, saranno utilizzati i docenti secondo i criteri definiti nel Collegio dei docenti, qui di seguito specificati:
 - a) docente con la classe non presente;

Edo

[Handwritten signatures]

- b) docente di sostegno in assenza degli alunni;
- c) docente in affiancamento o in contemporaneità con gli specialisti di lingua Inglese e religione cattolica: prioritariamente nella propria classe, quindi nell'interclasse, nel plesso, nel circolo;
- d) docenti che devono restituire o recuperare permessi brevi.

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

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Le ore eccedenti prestate saranno retribuite; in caso di incapienza del budget disponibile le stesse saranno recuperate.

Art. 36 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica finalizzate a personale specifico verranno utilizzate prioritariamente per quelle attività aggiuntive che il "normale" svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica richiede, qui di seguito esplicitata:

- a) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- b) Attività aggiuntive di insegnamento connesse ai progetti didattici;

Se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- a) Competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- b) Alternanza nell'incarico in caso di pari competenze e anzianità;
- c) Non assegnare più di due incarichi ad ogni docente, se non in caso di accertata indisponibilità degli altri;
- d) I docenti che partecipano alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione non recupereranno le ore eccedenti il proprio orario di lavoro;
- e) I docenti impegnati nelle prove Invalsi per l'inserimento dati saranno retribuiti per massimo 3 ore funzionali.

TITOLO QUINTO – CAPO I

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA UTILIZZATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 37 - Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e dell'attribuzione dei compensi accessori

1. Tutte le attività e funzioni da attribuire saranno coerenti con il P.T.O.F. e si terranno presenti le disposizioni legislative e contrattuali;
2. Si terranno nella debita considerazione le indicazioni e le proposte del Collegio Docenti e dell'assemblea del personale ATA scaturite durante la fase di programmazione nel periodo precedente l'inizio delle attività didattiche;
3. Per le attività impreviste e per rispondere alle esigenze del PTOF si assegnano le economie dell'anno precedente del fondo dell'istituzione per l'importo da ripartire tra i docenti e il personale ATA;
4. Gli impegni finanziari assunti con il presente contratto sono da intendersi provvisori fino a quando la verifica della compatibilità finanziaria sia stata regolarmente effettuata dagli organi di controllo preposti (Revisori dei Conti). Nel caso in cui fosse necessario provvedere ad eventuali rettifiche, si procederà a specifico accordo tra parte datoriale e parte sindacale.
5. In considerazione della normativa che prevede l'istituzione del cedolino unico, i compensi accessori dovuti al personale saranno retribuiti a conclusione dell'attività e/o progetti. Tutti i compensi dovuti al personale per incarichi ricoperti e attività a vario titolo prestate saranno comunque liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in corso.

Art. 38 - Criteri generali per l'utilizzazione del personale

1. La dichiarata disponibilità;
2. L'esperienza maturata nei decorsi anni scolastici con parere positivo sui risultati raggiunti da parte del dirigente scolastico;
3. La capacità di rispettare i tempi e raggiungere gli obiettivi;
4. Attività di formazione ed aggiornamento svolti pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare;
5. Non cumulabilità di mansioni e/o incarichi se vi sono più proponenti;

Per il personale ATA, in caso di assenza di disponibilità, si procederà con l'ordine di servizio per consentire la realizzazione delle attività deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tutto ciò con l'intento di qualificare al meglio l'offerta formativa e di corrispondere alle attese dell'utenza oltre che alle legittime aspettative del personale tutto. Gli incarichi di lavoro saranno assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

Inoltre, al fine di salvaguardare la tipicità delle funzioni svolte dalle diverse categorie del personale della scuola, si riportano, di seguito elencate, delle previsioni di figure che hanno accesso ai compensi accessori:

Personale docente

1. Funzioni strumentali;
2. Collaboratori del D.S.;
3. Responsabili di plessi;
4. Responsabili di laboratori e di attrezzature didattiche;
5. Progetti extra curriculari;
6. Referenti delle varie attività;
7. Docenti tutor;
8. Commissioni e gruppi di lavoro.

Personale ATA

A) DSGA F.F.

1. Spesa per la quota variabile dell'indennità di Direzione
2. Spesa per la quota fissa dell'indennità di Direzione

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Compenso per incarico specifico, previsto nel piano delle attività, per la realizzazione del PTOF e/o per prestazioni intensificate;
2. Compenso per lavoro straordinario.

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Compensi per attività aggiuntive, previste nel piano delle attività, per la realizzazione del PTOF e/o per prestazioni intensificate;
2. Compenso per lavoro straordinario.

Criteria reclutamento personale PON FSE 2014/2020 e compensi

REFERENTE PER LA VALUTAZIONE E FACILITATORE (figura di supporto)

Individuazione in collegio docenti sulla base di competenze oppure mediante partecipazione ad Avviso interno.

- Disponibilità dichiarata;
- Priorità per chi ha collaborato alla progettazione del piano PON FSE nella fase di candidatura;
- Titoli culturali
- Esperienze professionali.

ESPERTO/TUTOR/FIGURA AGGIUNTIVA (personale docente)

Individuazione in collegio docenti sulla base di competenze oppure mediante partecipazione ad Avviso interno.

- Disponibilità dichiarata;
- Priorità per chi ha collaborato alla progettazione del piano PON FSE nella fase di candidatura;
- Titoli culturali;
- Esperienze professionali.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Disponibilità
- Distribuzione dei carichi di lavoro in base alle competenze

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Disponibilità
- Distribuzione equa in base alle esigenze organizzative

DSGA

- Disponibilità
- Distribuzione equa in base alle esigenze organizzative

E. Ho

Blf

Colb Alt a Q

TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 39 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
 - situazioni particolari che saranno attentamente valutate.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda debitamente motivata per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.
5. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

I limiti stabiliti dai criteri suddetti per le fasce temporali sono da tenere presente solo per i collaboratori scolastici poiché gli stessi svolgono attività di vigilanza e sorveglianza degli alunni.

Art. 40 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 41 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di

Informatizzazione.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - supporto al piano PNSD;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività.

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR costituito da:
 - finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;

- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - risorse per la pratica sportiva;
 - risorse per le aree a rischio;
 - valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - formazione del personale;
 - progetti nazionali e comunitari;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 43– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 44 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, come comunicate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile + parte fissa e pari ad € 5.083,60 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA F.F.; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 417,82 (lordo dipendente).
La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 29.321,46 più l'economia degli anni precedenti di € 16.524,04 per un totale di € 45.845,50.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

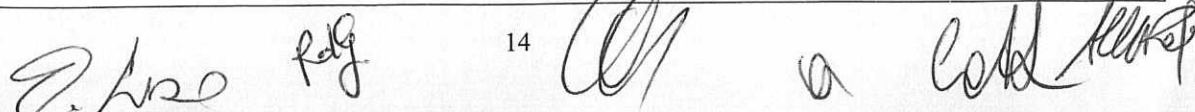
Art. 45 – Ripartizione delle risorse finanziarie

Ripartizione Fondo Istituto A.S. 2022/2023

Le risorse per l'E.F. 2022/2023 sono calcolate in base a: Nota Ministeriale prot. n. 46445 del 04/10/2022 .

Tot. Lordo dipendente
N. Sedi 4
€ 7.692,66

14



Tot. Lordo dipendente	
n. docenti in organico di diritto	91
n. personale ATA	21
TOT: 112	€ 27.130,22
Totale FIS 2022/2023 lordo dipendente	€ 34.822,88
Tot. Lordo dipendente	
Indennità di Direzione DSGA F.F.	
Art.3seq. ATA e tab9 al 01/09/2008	
Quota € 30,00 * 112 + parametri aggiuntivi	
Differenza quota fissa spettante al sostituto	
	- € 5.083,60
Indennità di direzione al Sostituto del DSGA Calcolato per gg.30	- €. 417,82

Totale FIS 2022/2023 (escluso I.D. al dsga) € 29.321,46

Economie aa.ss. precedenti MOF + valorizzazione personale scolastico € 16.524,04

€ 2.095,44

Valorizzazione personale scolastico a.s. 2022/2023 € 12.128,76

TOTALE € 60.069,70

lordo dipendente

- Personale Docente 70% € 42.048,79
- Personale ATA 30 % € 18.020,91

Accordo MIUR –OOSS del 22/09/2021 vengono definite le seguenti risorse finanziarie:

- Finanziamento per funzioni strumentali (Lordo dipendente) **I. d. € 3.535,92**

Così determinata: Quota base lordo stato € 35,85 € 2458,44

Dimensione org. diritto doc.91 €

1.077,48Finanziamento per Incarichi specifici personale ATA

Così determinata: Organico di diritto escluso DSGA n.21

I. d. € 2.384,85

- Finanziamento per Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Così determinata: Organico diritto doc.91 I. d. € 1.844,00

economia I.d. € 5.687,44

Totale € 7.531,44

Quota del FIS a disposizione del personale docente pari ad € 42.048,79

PERSONALE DOCENTE

Collaboratori del D.S. – Respons. di plesso – Coordinatori - Referenti– Commissioni - Tutor

ATTIVITA'	IMPEGNO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
COLLABORATORE DIRIGENTE DELLA VITTORIA	120	€ 2.100,00

COLLABORATORE DIRIGENTE G. PAOLO II	138	€ 2.415,00
COLLABORATORE DIRIGENTE G. PAOLO II	12	€ 210,00
COLLABORATORE DIRIGENTE DE AMICIS	80	€ 1.400,00
COLLABORATORE DIRIGENTE SORELLE AGAZZI 4 MESI	27	€ 472,50
COLLABORATORE DIRIGENTE SORELLE AGAZZI 8 MESI	53	€ 927,50
COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE (20 x 5 doc)	100	€ 1.750,00
COMMISSIONE ORARIO SC. PRIMARIA (10 x 4 doc)	40	€ 700,00
DOCENTI TUTOR X NEO-IMMESSI (20 x 2 doc. primaria+ 60 x 1 doc. infanzia)	100	€ 1.750,00
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE (20 x 4 doc)	80	€ 1.400,00
REFERENTE LAB. SCIENTIFICO (15 x 3 doc +10 X 1 doc.+ 5 x 1 doc.)	60	€ 1.050,00
REFERENTE LAB. INFORMATICA (20 x 1 doc +30 x 1 doc.)	50	€ 875,00
ERASMUS-ETWINNING (30 x 1 doc)	30	€ 525,00
RALLY DI MATEMATICA (10 x 1 doc)	10	€ 175,00
REFERENTE SITO www.cotugnoandria.edu.it (60 x 1 doc)	60	€ 1.050,00
REFERENTE MOTORIA INFANZIA (10 x 1 doc)	10	€ 175,00
REFERENTE MOTORIA PRIMARIA (10 x 1 doc)	10	€ 175,00
GRUPPO RICERCA AZIONE (15 x 7 doc)	105	€ 1.837,50
REFERENTE BIBLOTECA DELLA VITTORIA	10	€ 175,00
REFERENTE BIBLOTECA G. PAOLO II	10	€ 175,00
COMITATO DI VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (10 x 3 doc)	30	€ 525,00
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (20 x 2 doc. primaria + 20 x 1 doc. infanzia)	60	€ 1.050,00
REFERENTE ORIENTAMENTO E CONTINUITA' (10 x 1 doc)	10	€ 175,00
DIFFERENZA FUNZIONI STRUMENTALI (da dividere tra 5 funzioni strumentali)	17	€ 1.487,50
REF. CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO (10 x 1 doc)	10	€ 175,00
ATTIVITA' VERBALIZZAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI(15 x 2 doc)	30	€ 525,00
COMM. PROGETTO E-POLICY (10 x 3 doc)	30	€ 525,00
EDUCAZIONE CIVICA (10 X 1 doc)	10	€ 175,00
COORDINAMENTO INTERSEZIONE (10 x 2doc.)	20	€ 350,00
EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITA' (10 X 1 doc)	10	€ 175,00
RESPONSABILE ARGO ALUNNI (20 x 1 doc.)	20	€ 350,00
REFERENTE COMUNICAZIONI ESTERNE (20 x 1 doc.)	20	€ 350,00

Edo ffg

Colb Anna a Q

REFERENTE NUVOLA CIRCOLO (40 x 1 doc.)	40	€ 700,00
REFERENTE CORO SCOLASTICO (10 x 1 doc.)	10	€ 175,00
REFERENTE ALBO SCUOLA	20	€ 350,00
Totale importi		€ 26.425,00

Attività aggiuntive all'insegnamento € 15.063,78 x i progetti

PROGETTI EXTRA CURRICULARI	ORE FUNZIONALI	ORE INSEGNAMENTO
1 Preparazione prove invalsi classi 2 [^]		n. 10 h x 5 doc. + n. 5 h x 2 doc.
2 Verso le prove invalsi classi 5 [^]		n. 10 h x 2 doc.
3 LogicaMente classi 5 [^]		n. 20 h x 1 doc.
4 Alfabetizzazione informatizzazione		n. 20 h x 1 doc.
5 L'officina dell'italiano classi 2 [^] e 3 [^]		n. 20 h x 1 doc.
6 Piccoli eroi a scuola	n.20 h x 4 doc.	n.20 h x 6 doc.
7 educazione alla sostenibilità "TRE ERRE: RIDUCI RICICLA RIUSA"	n.18 h x 2 doc.	n.18 h x 6 doc.
Totale costi	€ 2.030,00	€ 12.880,00

TOTALE GENERALE DOCENTI

€ 41.335,00

Economia FIS € 713,79 (costituisce fondo di riserva + economia per il prossimo a.s.) + € 48,91 Area a rischio di cui all'art. 2 comma 2, quinta linea del CCNL 7/8/2014.

A questi progetti finanziati con il FIS se ne aggiungono altri garantiti grazie a convenzioni, stipula di contratti per prestazione gratuita con esperti esterni, finanziamenti provenienti da altre Amministrazioni, progetti in rete o a totale carico di enti esterni e contributi delle famiglie, come riportato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, a.s.2021/2022. I docenti coinvolti sono individuati negli organi collegiali sulla base della competenza, disponibilità, capacità di rispettare i tempi e raggiungere gli obiettivi, attività di formazione ed aggiornamento svolte.

Funzioni strumentali

L'elenco delle aree delle funzioni strumentali al POF deliberato dal Collegio dei docenti è di seguito riportato.

1	Area documentale PTOF
2	Area giornalino scolastico
3	Area inclusione
4	Area Valutazione
5	Area Territorio

L'importo destinato a queste funzioni è pari a € 3.535,92 (lordo dipendente) suddiviso in parti uguali per 5 funzioni strumentali per un importo pro-capite di € 707,18. (+ 1.487,50 per 5 docenti per un totale di 1.004,68 pro-capite)

Ore eccedenti

L'importo per l'a.s. 2022/2023 destinato a queste ore è pari a € 1.844,00 (lordo dipendente); le economie ammontano ad € 5.687,44 per un totale di € 7.531,44 (lordo dipendente) che verranno utilizzate in base alle esigenze effettive, monitorate dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di plesso in collaborazione con l'ufficio di segreteria.

Fondo per la valorizzazione del merito

Fondo per la valorizzazione del personale docente – art. 1, comma 126 – legge 107/2015, pari ad € 12.128,76 + economia €. 2.095,44 per un totale di €. **14.224,20**

PERSONALE ATA

Quantificazione indennità di direzione DSGA F.F. ed indennità di direzione sostituzione DSGA

Di seguito si precisano le somme relative a quanto specificato in oggetto:

- indennità di direzione DSGA quota variabile: 4.140,00 euro
- indennità di direzione DSGA quota fissa: 943,60 euro
- indennità di direzione per sostituzione DSGA: 417,82 euro.

Quantificazione delle attività aggiuntive personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

Il DSGA, nell'autorizzare le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, terrà conto della seguente ripartizione di massima tra i diversi profili professionali:

- assistenti amministrativi;
- collaboratori scolastici.

Quota del FIS a disposizione del personale ATA pari ad € 18.020,91 personale ATA

Attività	Compenso	Retribuzione lorda tabellare
Compenso al personale ATA per lavoro straordinario	Orario n. 100 ore per AA	€ 1.450,00
	Orario n. 400 ore per C.S.	€ 5.000,00
Compenso per intensificazione al personale ATA	Ass. Amm. n. 200 ore	€ 2.900,00
	Coll. scol. n. 650 ore	€ 8.125,00
Somma utilizzata per n 4 incarichi specifici A.A.		€ 462,65
Totali		€ 17.937,65

Somma residua disponibile € **83,26** (costituisce fondo di riserva)

POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10 maggio 2006). Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05.

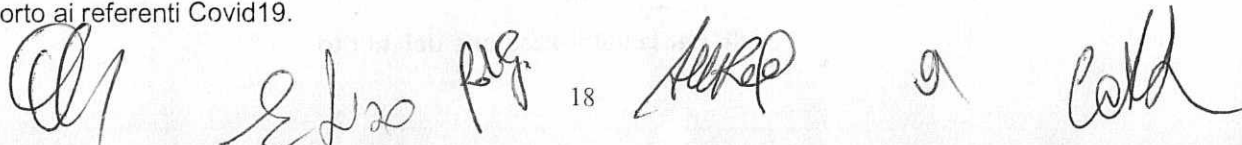
1° posizione economica

- Assistenti amministrativi: n. 1 unità (Supporto docenti per visite guidate e sostituzione DSGA)
- Collaboratori scolastici: n. 2 unità (1 unità per la piccola manutenzione 1 unità per assistenza alla disabilità)

I beneficiari sono inseriti nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Assistenti Amministrativi

Coordinamento Area Alunni - Predisposizione e gestione personale – Sistemazione fascicoli personali – Supporto ai referenti Covid19.



Collaboratori Scolastici

Igienizzazione e sanificazione ambienti scolastici e supporto ai docenti responsabili Covid19.

Supporto Servizi esterni (posta, Banca, ecc)

Flessibilità oraria per l'apertura e/o chiusura del plesso "Della Vittoria" per prolungamento non programmabile dell'attività amministrativa e/o didattica.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale in collaborazione con i docenti.

Misura dei compensi per intensificazione ATA

Collaboratori Scolastici:

Attività	Compenso	Retribuzione lorda tabellare
sostituzione dei colleghi assenti	n. 25 h x 17	€ 5.312,50
Servizio esterno (Posta, succursali ed altre istituzioni scolastiche, ecc.)	n. 26 h x 1	€ 325,00
Cura e pulizia degli spazi esterni plesso "Della Vittoria"	n.16 h x 2	€ 400,00
Cura e pulizia degli spazi esterni del plesso: "Giovanni.Paolo II" – "E. De Amicis"	n.16 h x 2	€ 400,00
Cura e pulizia degli spazi esterni del plesso "Sorelle Agazzi"	n.16 h x 2	€ 400,00
Flessibilità oraria, apertura e chiusura del Plesso "Sorelle Agazzi"	n.5 h X 2	€ 125,00
Flessibilità oraria scuola apertura e chiusura Plesso "Giovanni Paolo II" – "E De Amicis"	n. 5 h x 2	€ 125,00
Flessibilità oraria, apertura e chiusura del Plesso "Della Vittoria"	n.5 h X 2	€ 125,00
Collaborazione con docenti e fotocopie presso "Giovanni Paolo II"	n. 22 h x 1	€ 275,00
Collaborazione con docenti e fotocopie presso "Della Vittoria"	n. 10 h x 2	€ 250,00
Supporto alunni H	n. 10 h x 5	€ 625,00
Piccola manutenzione	n. 5 h x 2	€ 125,00
Lavoro straordinario retribuite, sulla base delle ore effettivamente prestate per esigenze amministrative, per n. 17 unità di personale in servizio	totale complessivo di ore 400	€ 5.000,50

Assistenti Amministrativi

Attività	Compenso	Retribuzione lorda tabellare
Collaborazione con DSGA per ricostruzione di carriera docenti.	n. 20 h x 1	€ 290,00
Differenza Incarichi Specifici (da dividere tra 4 incarichi)		€ 462,65
Supporto ai docenti per il registro informatico.	n. 20 h x 1	€ 290,00

Ricognizione e gestione della distribuzione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici. Distribuzione del materiale di cancelleria e di facile consumo ai docenti della scuola primaria e dell'infanzia n.1 AA	n. 20 h x 1	€ 290,00
Maggiore responsabilità per determinazione decreti convalida punteggio GPS	n. 20 h x 1	€. 290,00
Supporto e collaborazione iscrizioni scuola infanzia.	n. 20 h x 1	€. 290,00
Intensificazione sostituzione colleghi assenti: per n. 5 Assistenti amministrativi	n. 75 h	€ 1.087,50
lavoro straordinario retribuite, sulla base delle ore effettivamente prestate per esigenze amministrative, per n. 5 unità di personale in servizio	totale complessivo ore 100	€ 1.450,00

Incarichi specifici (ex art. 47 co. I lett b C.C.N.L. 2007)

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.

- Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei criteri specificati nell'art. 24. Per il personale A. T. A. il compenso è fissato in relazione alle diverse funzioni.

Compensi per incarichi specifici (art.47 CCNL 2007) € 2.384,85 – lordo dipendente

Per gli Assistenti amministrativi:

- Graduatorie Interne docenti/ATA e collaborazione con i responsabili di plesso per la gestione delle assenze per n. 2 assistenti;
- Attività di supporto Magazzino/Inventario e collaborazione con i responsabili di plesso per la gestione delle assenze personale ATA;
- Rapporti con gli Enti e comunicazioni al personale docente.

L'importo destinato a queste funzioni è pari a **€ 1.884,85** (lordo dipendente) suddiviso in parti uguali per 4 incarichi specifici per un importo pro-capite di **€ 471,21**. (+ € 462,65 per 4 Assist. Amm.vi per un totale di € 586,87 pro-capite)

Per i Collaboratori scolastici:

- assolvimento di compiti connessi con l'assistenza e cura dell'igiene alla persona agli alunni dell'infanzia n. 5 unità di personale con un compenso cad. di **€ 100,00**

Totale utilizzabile del compenso per incarichi specifici lordo dipendente **€ 500,00**.

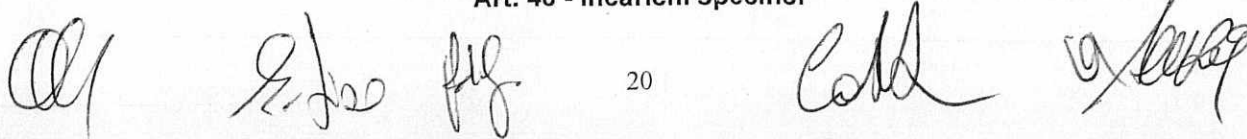
Art. 46 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 47 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 48 - Incarichi specifici



1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per il 100% a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, su proposta del DSGA:

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 50 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 80 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 51 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 52 -Norme finali

Per quanto non presente nel contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali ad oggi vigenti ed ai Regolamenti specifici.

La Dirigente Scolastico
Prof. Vito Amatulli

La R.S.U.
ins. Di Gregorio Raffaella

ins. Quercia Anna Maria

Ins. Lombardi Caterina

e i rappresentanti territoriali delle OO.SS. , che in calce sottoscrivono,

CGIL SCUOLA Dell'Olio Giovanna

CISL SCUOLA Liso Emanuella



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature: Ruffa di G.]

[Handwritten signature: Giuseppe Morici]

[Handwritten signature: Caterina Lombardi]

[Handwritten signature: Giovanna]

[Handwritten signature: Emanuella]