



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA



**ISTITUTO COMPRESIVO di MARZABOTTO**

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO)

Tel. 051-6787161- Fax 051-6787158

E\_mail [boic839001@istruzione.it](mailto:boic839001@istruzione.it) - [boic839001@pec.istruzione.it](mailto:boic839001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icmarzabottobologna.edu.it](http://www.icmarzabottobologna.edu.it)

C.F. 91201380374 – C.U. UFICHT



**A tutto il Personale Docente e ATA**

**- In evidenza nei Plessi**

**OGGETTO: INTEGRAZIONE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ORGANIZZATIVE**

Si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare SCRUPOLOSAMENTE le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si inviano le integrazioni alle disposizioni organizzative per l'a.s. in corso relative a:

- A) Accesso di estranei ai locali scolastici;
- B) Accesso dei genitori ai locali scolastici;
- C) Alunni: assistenza e vigilanza sugli alunni;
- D) Alunni: assenze e riammissioni;
- E) Alunni: ritardi;
- F) Assenze personale della scuola;
- G) Divieto di fumare nei locali scolastici;
- H) Infortuni e malori;

- I) Sicurezza;
- L) Codice privacy;
- M) Cellulare;
- N) Circolari, materiali, avvisi.

## **A - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Tutti gli ingressi di persone esterne vanno registrati con identificazione, eventuale ente o ditta, orari, sintetica motivazione. Gli operatori di AUSL, Vigili del Fuoco, Ente Locale, Polizia, Carabinieri possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle specifiche funzioni. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" (genitori, operatori delle aule didattiche, artigiani, ecc...) a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e in considerazione dell'emergenza Covid, avranno obbligo di indossare la mascherina e attenersi alle disposizioni anti Covid emanate dalla Dirigenza.

**In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.** Nessun' altra persona estranea e comunque non fornita di specifica autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico. L'accoglienza nell'edificio di non autorizzati comporta un'assunzione di responsabilità da parte di chi li ha accolti.

## **B - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

I genitori degli alunni possono accompagnare i figli alla porta della scuola; non è consentito per alcun motivo, se non programmato ed autorizzato, l'ingresso e/o la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante l'attività didattica. L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito se invitati dall'insegnante per particolari motivi (es. malessere dell'alunno, ecc.) e sempre in ottemperanza alle disposizioni anti-Covid. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi coi genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere è esplicabile, infatti, nell'ambito della funzione docente. Dopo la consegna o il ritiro degli alunni, i genitori devono allontanarsi sollecitamente dall'area scolastica. In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Inoltre per motivi di sicurezza

all'interno dell'area scolastica NON è consentito l'accesso ai cani o altri animali anche se al guinzaglio.

## **C – ALUNNI – assistenza e vigilanza**

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni **sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente**. Qualsiasi eccezione in caso di incidente può configurarsi come colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, non vigilato con diligenza, possa incorrere in incidenti o provocare danni. I collaboratori scolastici sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza e disponibili per le eventuali necessità relative agli alunni.

### **c1) In aula:**

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli *stessi*, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni devono attenersi alle regole di comportamento fissate. Si ricorda inoltre l'obbligo di segnalazione alla famiglia di eventuali comportamenti scorretti, inopportuni o motivo di preoccupazione rilevante, con registrazione scritta della comunicazione, ai fini dell'opportuno intervento educativo quando possibile condiviso con il personale educativo.

### **c2) Accoglienza:**

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, anche ai sensi del CCNL Scuola, **curando l'apposizione della firma in entrata e in uscita, o tramite registro elettronico dove previsto**. Presso l'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari civili e penali (art. 61 Legge 312/80).

### **c3) Cambi ora:**

Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc.); la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere corroborata dai collaboratori scolastici, nel caso in cui validi motivi rendano necessario richiedere la loro presenza. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

**c4) Intervallo:**

In generale la sorveglianza spetta ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, salvo diverse disposizioni nei plessi. I collaboratori scolastici durante l'intervallo concorrono alla sorveglianza in particolare nei corridoi, nei bagni e/o negli atri.

**c5) Uscita:**

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla scuola. I genitori, o per essi un adulto /conoscente maggiorenne delegato, possono, per validi motivi, ritirare gli alunni durante l'orario scolastico previo rilascio di una dichiarazione sottoscritta che sollevi l'insegnante e l'amministrazione da ogni responsabilità. Tale dichiarazione, unitamente alla delega scritta e/o verbale (con fonogramma) dei genitori, dovrà essere trattenuta con cura agli atti della classe.

**c6) Scioperi.**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982), evitando di espletare altre attività che possano prefigurarsi come sostituzione di personale in sciopero.

**D - ASSENZE e RIAMMISSIONI**

Per tutte le assenze, siano esse inferiori o superiori ai 5 giorni, occorre che i genitori giustificino l'assenza con una dichiarazione (sul diario, sul quaderno, libretto delle giustificazioni, ecc.).

Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza si calcolano a partire dal giorno in cui la scuola riapre; anche le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di assenza.

In ottemperanza alle disposizioni della Regione Emilia-Romagna sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenze anche superiori a 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

I docenti devono prendere nota delle assenze ingiustificate. Va dato, inoltre, **avviso scritto in Segreteria** dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi **superiori ai 15 giorni** o quando si sospetti l'evasione dell'obbligo scolastico

**E - RITARDI**

Gli alunni che arrivano in ritardo, vengono accolti senza riserva ma dovranno validamente giustificare il ritardo stesso e non si dovrà esitare a convocare i genitori qualora il ritardo si ripeta.

E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario; se ciò non fosse sufficiente, l'insegnante comunicherà la situazione al Dirigente. **Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi ed in tutti i plessi.** Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, previa dichiarazione scritta dei familiari .

Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre l'autorizzazione del Dirigente su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà l'autorizzazione del Dirigente. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni (riferito a Scuole Infanzia e Primaria) al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. Di tali norme e prassi dovranno essere sollecitamente e puntualmente informati i genitori.

#### **F - ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO (Modalità e procedure)**

Si invita a prestare particolare attenzione al contenuto degli articoli del CCNL vigente in materia di ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettativa per motivi di famiglia, disposizioni per il personale assunto a tempo determinato (supplenti).

La richiesta di permessi dovrà pervenire in Segreteria con congruo anticipo sulla data del permesso. **Il richiedente, dopo averne dato comunicazione al referente di plesso che lo vista per opportuna conoscenza, avrà cura di verificare che la domanda sia stata acquisita al Protocollo e di accertarsi della concessione del permesso prima della fruizione.**

Si ricorda alle SS.VV. che in caso di assenza per malattia si dovrà darne comunicazione telefonica alla Segreteria in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza **DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00, sempre anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano** (ciò al fine di poter provvedere al più presto, nel caso siano indispensabili, alle sostituzioni) indicando con precisione il domicilio al quale, attualmente dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come regolamentato dalla normativa vigente.

*" - Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare."*

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più

breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

L'informazione dell'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al referente del plesso di servizio **o in sua assenza a collaboratori scolastici** affinché si possa predisporre la momentanea assistenza alla classe.

Per ogni assenza comunicata occorre indicare il turno di servizio e se eventualmente è già stata disposta con un collega l'immediata copertura del servizio, ovvero se sono comunque presenti in classe altri docenti. E' importante comunicare altresì eventuali attività, progetti o uscite previsti nel periodo di assenza.

Inoltre si rammenta alle SS.LL. che il C.C.N.L. Vigente fissa in 5 (cinque) giorni il termine entro il quale comunicare in Segreteria il numero del protocollo del certificato medico giustificativo di assenze che **dovrà contenere solo la prognosi**.

E' necessario avvisare la Segreteria e il personale ATA o docente dei rispettivi plessi anche per brevi, imprevisti ritardi.

Tutte le richieste di permessi compresi i cambi d'orario tra colleghi, per esigenze di servizio o motivi personali, dovranno essere vistati dal referente di plesso, autorizzati dalla Direzione e comunicati al personale di Segreteria. Non occorre il visto del referente di plesso per i motivi riguardanti la salute

In ogni caso il personale scolastico deve verificare la concessione scritta di tutte le eventuali istanze, non valendo in alcun modo la modalità del silenzio assenso, in quanto il servizio è pubblico e comprende alcuni aspetti ineludibili quali ad esempio la vigilanza sui minori.

## **G - DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI**

Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale non docente sulla necessità di una scrupolosa osservanza del divieto imposto dalla legge di fumare nel contesto scolastico, compresi i vari tipi di dispositivi di sigarette elettroniche per motivi di cautela, e compresi gli spazi di pertinenza scolastica quali cortili etc. Sul tema si considerino anche le finalità socio-educative del servizio scolastico e le finalità di educazione alla salute presenti anche nel piano dell'offerta formativa dell'istituto.

## **H - INFORTUNI E MALORI**

Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:

- Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente;
- Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola
- Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, l'intervento specialistico esterno ;
- Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni
- con attenzione e precisione;
- La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con
- l'Istituto;
- Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto,
- telefonicamente e immediatamente nei casi gravi.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza sorveglianza verranno divisi fra le altre classi del plesso a cura dell'insegnante coordinatore o come da procedura prevista.

Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio, in cui compaiano tutti i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- data, ora e luogo dell'incidente;
- descrizione particolareggiata del modo in cui è avvenuto l'infortunio, delle cause che lo hanno procurato e delle sue immediate conseguenze;
- tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- provvedimenti adottati in conseguenza dell'infortunio;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;
- assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare i familiari;
- eventuale referto medico.

Condizione della copertura è la denuncia di infortunio da parte dell'insegnante. La denuncia, su apposito modulo fornito dalla segreteria, **va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso**. E' curata dal docente che aveva in carico l'alunno.

Qualora l'infortunio avvenga in palestra la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.

In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.

#### **I - SICUREZZA D. Lgs. 81/2008**

Il personale è pregato di segnalare per iscritto e informare il referente per la sicurezza/preposto del plesso relativamente alle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola. Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione predisposto all'interno dei plessi. I Docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, giochi, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura liberamente programmate che verranno annotate sul registro di classe. Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure.

#### **L - CODICE PRIVACY Legge 196/2003 e successivi aggiornamenti (Reg.UE 679/2016 etc.)**

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato ed in particolar modo nelle disposizioni contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceve dal Responsabile del Procedimento.

#### **M - CELLULARE NELLE SCUOLE**

Considerata la normativa vigente, C.M. n. 362/1998 e seguenti, e' obbligatorio disattivare il telefono cellulare durante tutte le ore di servizio, salvo deroghe specifiche della Direzione per ragioni di necessità e buon funzionamento.

#### **N – CIRCOLARI, MATERIALI, AVVISI**

La lettura delle circolari da parte dei docenti, scritte, sull'indirizzo email obbligatoriamente comunicato alla Scuola o fornito dalla scuola stessa, e/o sul sito, è atto dovuto.

I docenti distribuiranno il materiale inviato autorizzato dalla Dirigenza. Gli insegnanti sono tenuti:

- al controllo dell'avvenuta presa visione dei comunicati da parte delle famiglie degli studenti;
- alla segnalazione della mancanza di giustificazione;
- all'informazione alla famiglia nel caso in cui si abbia notizia di possibili assenze
- ingiustificate dell'alunno (ad esempio, se è visto allontanarsi nelle adiacenze
- dell'istituto e se ne constata l'assenza).

#### **O – VERBALI DELLE RIUNIONI**



In generale, oltre al "corpo", i verbali delle riunioni collegiali necessitano i seguenti elementi:

- DATA
- LUOGO E LOCALE DOVE SI TIENE LA RIUNIONE
- ORARIO DI INIZIO E DI TERMINE
- PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO (O.d.G.)
- NOMINATIVI E FIRME DI CHI PRESIEDE E DEL VERBALIZZANTE
- FOGLIO PRESENZE CON FIRME DI TUTTI I PARTECIPANTI

In mancanza di questi elementi il verbale è incompleto.

- **I VERBALI VANNO CONSEGNATI ENTRO CINQUE GIORNI** lavorativi per permetterne una tempestiva ed affidabile verifica e l'eventuale diffusione;

- Per le RIUNIONI COLLEGIALI, i verbali che vanno agli atti debbono essere inviati all'indirizzo email dell'Istituto, ALLEGANDO UN **FILE EDITABILE** (non PDF) per la verifica ed eventuale integrazione, quindi andranno firmati da chi presiede e dal verbalizzante.

Inoltre:

- **CHI PRESIEDE** ha la responsabilità dell'andamento della riunione: dell'inizio puntuale, della corretta verbalizzazione, della nomina del **VERBALIZZANTE** (che non può rifiutarsi perché parte della funzione docente), dell'efficienza ed efficacia dell'incontro; pertanto richiama all'ordine, concede la parola e definisce i tempi degli interventi, eventualmente sospende ed aggiorna la seduta in caso di necessità o di impossibilità di gestione corretta;

- E' opportuno **richiedere all'inizio della seduta le proposte di "VARIE ED EVENTUALI"** per evitare interventi dispersivi fuori dall'OdG. Nel caso gli argomenti all'O.d.g. siano stati efficacemente discussi, chi presiede potrà anticipare il termine della riunione;

- **Non è necessario inserire tutti gli interventi**, tranne che su esplicita richiesta dell'interessato, al quale è in tal caso consigliabile richiedere immediata nota scritta di ciò che desidera sia verbalizzato, onde evitare errori e malintesi;

- Si devono invece **indicare le DECISIONI/DELIBERE approvate**, "dopo la (ampia) discussione", con indicazione dei nominativi di **favorevoli, contrari, astenuti** nella relativa votazione, salvo votazioni all'unanimità (per chiarezza e trasparenza è opportuno richiedere la motivazione dell'astensione, ed eventualmente per la contrarietà; non ci si può astenere negli obblighi d'ufficio come gli scrutini);

- Eventuali riconoscimenti o incentivi per le funzioni di verbalizzazione e delega a presiedere possono essere valutati durante la Contrattazione d'Istituto;

- Tutti gli atti d'ufficio sono coperti dalla normativa relativa alla riservatezza.

## P – COMUNICAZIONI E ORGANIZZAZIONE

- **Logo, carta intestata, indirizzi email, etc. di pertinenza della Scuola non possono essere utilizzati senza autorizzazione scritta della Direzione;** a tale proposito si sottolinea anche che **tutte le relazioni con gli Enti esterni alla Scuola sono prerogativa della Dirigenza e dei Delegati specificatamente autorizzati** per ogni attività, i quali comunque sono tenuti sempre al principio costituzionale della **“leale collaborazione” con le altre istituzioni** (anche quando risulti unilaterale).
- Stante la natura giuridica del **rapporto di lavoro dipendente**, le richieste alla Direzione andranno presentate sempre con congruo anticipo e in generale formulate con **“il sottoscritto chiede”** e non **“comunica”**, tranne le comunicazioni attinenti l'autonomia didattica; per opportuna conoscenza e per l'organizzazione dei plessi, tutte le richieste andranno in generale **corredate dal visto del Referente di Plesso o dai Delegati Collaboratori alla Dirigenza**, tranne quelle relative a malattia o strettamente attinenti al rispetto della riservatezza, alla quale comunque il Personale è obbligato in qualità di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio. **Tutto il Personale è tenuto a visionare e conformarsi alla normativa vigente e di comparto;** al riguardo si segnala che sul sito della Scuola sono pubblicati i documenti essenziali a tale riguardo.
- Tutto il Personale Docente ed ATA è invitato a proseguire la partecipazione attiva all'alleanza educativa con le Famiglie, curando in particolare **la collaborazione ed il dialogo con i Rappresentanti dei Genitori** e continuando a **rafforzare il senso di comunità educativa nel rispetto delle persone e dei ruoli;** a tale proposito si raccomanda infine un **utilizzo essenziale, sobrio e funzionale degli strumenti informatici nelle comunicazioni interne ed esterne** (in particolare le EMAIL), anche per evitare malintesi e conflitti, che andranno preferibilmente chiariti nelle sedi opportune e comunque tramite il **dialogo diretto con gli interessati**. La diffusione dei propri indirizzi e telefoni, come pure l'adesione ai cosiddetti **“social”**, sono da valutare con molta cautela: eventuali relative problematiche sono di totale personale responsabilità.

Come disposto dall'art. 55, c.2 del D.Lgs 165/01, modificato dall'art. 68 del D.Lgs 150/2009, è pubblicato nel sito web dell'Istituto il **Codice disciplinare per il personale del comparto scuola**, recante la disciplina relativa alle infrazioni e alle relative sanzioni previste, così come innovate dal D.Lgs 150/2009 e normativa seguente (art.13 CCNL 2016/18 etc.)

**Si ricorda che la pubblicazione della documentazione sul sito equivale ad ogni effetto all'affissione all'albo delle rispettive sedi scolastiche.**

Si ringrazia per la collaborazione.

  
La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Nancy Tiziana Grande