

#### TITOLO IV - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PTOF

Fatte salve le indicazioni del D.Lgs.150/2009 per quanto attiene all'organizzazione degli Uffici e alle prerogative dirigenziali, le parti concordano quanto segue:

##### Capo I – Personale DOCENTE

#### ART.21 Utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF

a. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità documentata
- esperienza precedente riconosciuta
- titoli culturali
- motivazione personale

b. L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata in Collegio dei docenti
- professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività

c. L'assegnazione di cui al precedente comma b avviene mediante formale incarico scritto.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni
- verifica del risultato per l'accesso al fondo
- compilazione degli appositi modelli

#### ART.22 Criteri generali per l'assegnazione del personale docente alle classi

Il dirigente scolastico, fatte salve le competenze degli organi collegiali, assegnerà, sulla base dell'organico di fatto i docenti ai diversi corsi, classi e sedi nella prospettiva di:

- Assicurare la funzionalità, la qualità e l'efficacia del servizio scolastico
- Garantire i diritti contrattuali dei docenti
- Assicurare il miglior livello di inclusione per tutti gli alunni con EES

e osservando i seguenti criteri:

- Continuità dell'azione didattica almeno nel biennio e/o nel triennio
- Attenzione alle competenze e specializzazioni dei docenti per la formazione dei consigli di classe
- Attenzione per quelle classi in cui, nel corso degli anni, si è registrato un maggior turn over degli insegnanti
- Richiesta individuale del docente per eventuale cambio di classe o di sede

Il dirigente scolastico valuterà le deroghe a tali criteri laddove si ravvedano situazioni di conflittualità o incompatibilità accertate e motivate oppure esistano situazioni di particolare gravità di cui solo il dirigente può essere a conoscenza

#### ART.23 Utilizzazione del personale docente in casi particolari

1. In caso di **sospensione delle attività didattiche** o assenza dell'intera classe per motivi quali, ad esempio:

- Visite di istruzione, stage, percorsi ASL
- Attività dei percorsi integrati
- Manifestazioni, assemblee, ecc

i docenti sono a disposizione in istituto secondo l'orario di servizio

2. In caso di **chiusura della sede o dell'istituto** per elezioni, profilassi, ecc., i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento già programmate

3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale, sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Partecipazione ad attività di insegnamento o a progetti, programmati nelle proprie o in altre classi, previsti dal PTOF (recupero, potenziamento, ecc.)

#### ART.24 Assegnazione docenti per corsi di recupero e sostegno, area di progetto e ore di approfondimento

Al docenti sono assegnate le attività previste dal presente articolo in base ai seguenti criteri:

- Docente della disciplina titolare su altra classe del plesso
- Docente della disciplina titolare su altra classe dell'istituto
- Docente di altra disciplina del plesso ma in possesso di abilitazione specifica
- Docente di altra disciplina dell'istituto ma in possesso di abilitazione specifica
- Docente di istituto con abilitazione
- Docente di istituto con titolo di studio specifico



**ART.25 Articolazione dell'orario di lezione**

1. Nel rispetto delle prerogative del dirigente scolastico e del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del collegio dei Docenti per quanto attiene gli aspetti pedagogico-didattici
2. L'orario settimanale dei docenti viene formulato in modo razionale ed organico, evitando, quando possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nell'arco della stessa giornata
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
  - cura del figlio/a fino a tre anni (D.L.G.S. 151/01)
  - situazione di handicap (L. 104/92)
  - assistenza di figli, genitori e/o affini in situazione di handicap (L. 104/92)
  - personale che usufruisce dell' autorizzazione per diritto allo studio (L. 300/70)
  - personale con gravi patologie

Le eventuali richieste per gravi e documentate esigenze personali, non rientranti nel quadro sopra delineato, devono essere presentate direttamente al Dirigente Scolastico prima che la commissione orario inizi i lavori e comunque, al massimo, entro la prima settimana di settembre o al momento della presa di servizio. Il dirigente, verificata la documentazione a suffragio della richiesta, provvederà a comunicare le eventuali deroghe alla commissione.

4. L'orario delle attività di ciascun docente è articolato su non meno di cinque giorni settimanali e si potrà procedere ad un'articolazione su un numero inferiore di giorni solo in caso di comprovata impossibilità di attuazione.
5. Per gli insegnanti in partime orizzontale l'orario è articolato come previsto dai commi precedenti; per i partime verticali in non meno di tre giorni.
6. Come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"

**ART.26 Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto della normativa vigente, viene effettuata, oltre che con l'utilizzazione dei docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione (es.: recupero permessi brevi, assenza della classe, ecc.), con l'attribuzione di ore eccedenti (max. 6 ore settimanali) che abbiano dichiarato la propria disponibilità e la collocazione nel piano settimanale.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario
3. In caso di concorrenza di più soggetti disponibili per la stessa ora la sostituzione è effettuata in base ai seguenti criteri:
  - Docente di altra disciplina della stessa classe
  - Docente della stessa disciplina di altra classe
  - Docente di altra disciplina di altra classe
  - rotazione
4. in difetto di disponibilità l'istituto procederà alla sostituzione dei docenti assenti in base ai criteri definiti al precedente punto 3
5. sarà cura della segreteria amministrativa predisporre il quadro riassuntivo delle ore eccedenti assegnate in sostituzione dei colleghi assenti

**ART.27 Ferie per il personale docente durante i periodi di attività didattica**

1. La fruibilità dei sei giorni previsti dall'art.13 del CCNL 2006/09 è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che richiede di avvalersene senza che si determinino oneri aggiuntivi per l'amministrazione
2. Il docente che ne richiede la fruizione sul modulo di richiesta deve indicare il nominativo del/dei collega\ghi che lo sostituisce\cono.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and several illegible signatures.



## Capo II – Personale ATA

### ART.28 Criteri di assegnazione alle sedi

Ferme restando le prerogative del Dirigente scolastico, che deve assicurare efficienza ed efficacia del servizio, l'organizzazione del lavoro e l'orario del personale ATA faranno riferimento ai seguenti criteri generali:

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi secondo la normativa vigente per il comparto scuola oltre che nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola definiti dal PTOF
2. Il piano viene adottato dal DS a seguito della consultazione del personale ATA operata dalla DSGA (art. 53 c.1 CCNL)
3. Il mansionario del personale ATA non è oggetto di contrattazione di istituto
4. Le unità di personale appartenenti ai profili di collaboratore scolastico e assistente tecnico per la sede centrale e per le sedi associate sono determinati sulla base di:
  - numero degli alunni della sede
  - orario di funzionamento della sede
  - caratteristiche strutturali di ciascuna sede
  - presenza di uffici amministrativi
  - altre attività previste dal PTOF
5. L'assegnazione alla sede è, di norma, di durata annuale

Il DS, con riguardo alla proposta del DSGA, assegna il personale ATA alle sedi ed ai plessi, tenendo conto in ordine di priorità, oltre che delle tutele di legge (L. 104/92; L. 53/2000; D.L.vo 151/01), dei seguenti criteri:

- a. Aderenza dell'assegnazione alla sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa
- b. Utilizzo del personale nei plessi in relazione alle prevedibili assenze dal servizio
- c. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es: L. 104/92) l'assegnazione terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà
- d. Particolari situazioni di salute e/o invalidità vanno considerati, qualora si presentino, nell'ambito dell'organizzazione generale e possono dar luogo a mutamenti di sede per agevolare il lavoratore in condizione di disagio personale documentato
- e. Manifesta ed acclarata incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e/o altro personale

ELB  
8/12  
Ch

**ART.29 Modalità di prestazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza, indipendentemente dalla presenza di alunni. Di norma l'orario è articolato su cinque giorni, con servizio individuale di 7h12', con riposo il sabato. In relazione all'orario di servizio si adottano i seguenti orari di lavoro del personale:

DSGA	Dal lunedì al venerdì	L'orario di lavoro sarà funzionale alle esigenze di servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali; il servizio giornaliero (7h12') potrà svolgersi fra le ore 8,00 e le ore 18,30; di norma dalle 8,30 alle 15,42.
------	-----------------------	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Dal lunedì al venerdì	4 giorni di servizio antimeridiano (7,48/8,00/8,30 - 15,00/15,12/15,42) ed 1 giorno di servizio pomeridiano (9,48/17,00)
---------------------------	-----------------------	--

		AALTO - SELLA	LAGRANGE
ASSISTENTI TECNICI	Dal lunedì al venerdì	4 giorni di servizio antimeridiano (7,48-15,00) ed 1 giorno di servizio postmeridiano (10,48/18,00 oppure 11,48/19,00)	4 giorni di servizio antimeridiano (7,48-15,00) ed 1 giorno di servizio postmeridiano (13,18/20,30)
COLLABORATORI SCOLASTICI	Dal lunedì al venerdì	3 turni 07,48 - 15,00 11,18 - 18,30 14,28 - 21,40	3 turni 07,48 - 15,00 10,18 - 17,30 11,18 - 18,30 14,48 - 22,00

Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate dalla normativa vigente che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- Cura del/la figlio/a fino all'età di tre anni (DLGS 151/01)
- Situazione di handicap e assistenza di figli, genitori ed affini in situazione di handicap (L. 104/92)
- Personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (L. 300/70)

Per la turnazione il DSGA osserva i seguenti criteri:

- Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio
- La ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire in base alle professionalità necessarie per ciascun turno
- L'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente

Qualora sia necessario prolungare l'orario per riunioni o altre attività il DSGA procederà prioritariamente con lo slittamento dell'orario e solo qualora ciò non fosse oggettivamente possibile, si farà ricorso allo straordinario.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario è, di norma, antimeridiano mentre nei periodi in cui si svolgono scrutini e/o scrutini potrà rendersi necessaria una diversa articolazione dei turni di lavoro (la cui organizzazione spetta al DSGA) per coprire l'intero arco di tempo in cui si svolgono tali attività.

In caso di interruzione dell'attività didattica possono essere previste variazioni dell'articolazione orario funzionali al servizio. L'orario di lavoro, eventualmente comprensivo delle ore di lavoro straordinario, non potrà mai superare le 9 ore giornaliere.

Come stabilito dall'art. 51 del vigente CCNL:

- se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto
- tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

**In entrambi i casi la pausa viene scorporata dall'orario di servizio**

Nel periodo estivo:

- la sede AALTO è chiusa dal terzo lunedì di luglio e riapre l'ultimo lunedì di agosto
- la sede LAGRANGE per venire incontro alle necessità dell'utenza appartenente in maggioranza a fasce deboli, funziona, per tutto il periodo estivo, con almeno 1 collaboratore scolastico, 1 assistente tecnico ed 1 assistente amministrativo
- la sede SELLA rimane aperta per tutto il periodo estivo con almeno 2 collaboratori scolastici, 2 assistenti tecnici e 2 assistenti amministrativi che possono provenire anche da altre sedi



### ART.30 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

La circolare MEF prot. 73072 del 06/06/2006 con oggetto: Riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore afferma quanto di seguito si riporta:

*"La possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali e che la riduzione di orario non vada, invece, estesa in forma generalizzata. Parimenti la riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano".*

Nel 2013 l'ARAN si è così espressa:

L'art. 55 del CCNL 2007 concerne la riduzione dell'orario di lavoro, per il personale Ata, a 35 ore settimanali.

Secondo tale articolo, "destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale Ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituzioni con annessi aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1".

Dalla norma su citata risulta evidente la presenza di due condizioni, una oggettiva e l'altra soggettiva, necessarie affinché il dirigente scolastico possa individuare il personale Ata destinatario della riduzione dell'orario di lavoro.

La condizione **oggettiva** afferisce alla strutturazione, nella scuola, dell'orario di servizio giornaliero del personale Ata superiore a 10 ore, per almeno 3 giorni a settimana, in modo da soddisfare particolari esigenze di funzionamento della scuola o di migliorarne l'efficienza e la produttività dei servizi.

La condizione **soggettiva**, invece, è data dal fatto che il personale Ata, proprio a causa dell'ampliamento dei servizi dell'istituzione scolastica viene a subire un orario di lavoro "caricato" dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario.

Ciò che contraddistingue il lavoro a turni dal lavoro flessibile e dal lavoro plurisettimanale è la notevole oscillazione del servizio con connessa alternanza tra lavoratori incaricati di coprire l'intero arco del servizio.

Ne consegue che il personale Ata individuato dal successivo art. 55 viene accomunato al turnista quanto al disagio psico-fisico che ne deriva e ai correlati benefici compensativi.

Soltanto se si verificano simultaneamente i due presupposti oggettivi e soggettivi sopra descritti il dirigente scolastico potrà procedere alla individuazione del personale Ata avente diritto alla riduzione dell'orario di lavoro, stante che è da escludersi che il beneficio in esame possa spettare indiscriminatamente a tutto il personale Ata a prescindere dalla valutazione delle singole posizioni individuali.

Le parti concordano che all'interno dell'Istituto ricorrono le condizioni strutturali previste dall'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, come sostituito dall'art. 3 della Sequenza contrattuale 28 maggio 2008 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per il personale ATA utilizzato nelle condizioni previste dal comma 1 lett. b) della norma sopra citata, in quanto trattasi di istituto strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. In relazione alle esigenze di servizio ed ai requisiti soggettivi si concorda, pertanto, che soltanto una parte del collaboratori scolastici è adibita a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e che solo ad essi sia applicata a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Contratto, una riduzione d'orario a 35 ore settimanali. Il regime orario ridotto è quindi applicato alle Unità Lavorative elencate nell' allegato 1.



#### **ART.31 Ferie Personale ATA**

Entro il 31 marzo il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede massimo 5 settimane di ferie, anche frazionate, comprese tra il 1 luglio e il 31 agosto, così come previsto dall'art. 13 del CCNL.

Entro il 30 aprile il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive che devono essere fruiti nei mesi di luglio ed agosto per almeno 15 giorni consecutivi.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale basandosi sui periodi fruiti nell'a.s. precedente, tenendo conto di vincoli oggettivi e documentati.

La sede A.Aalto è chiusa dal terzo lunedì di luglio e riapre l'ultimo lunedì di agosto; il personale che non usufruisce di ferie in tale periodo presta servizio presso la sede Sella.

La sede Lagrange, per consentire il perfezionamento delle iscrizioni, in considerazione delle caratteristiche dell'utenza, funzionerà, nello stesso periodo con almeno un collaboratore, un assistente amministrativo ed un assistente tecnico. La sede Sella rimane aperta per tutto il periodo estivo e, nel mese di agosto, per garantire il funzionamento dell'istituto è necessaria la presenza di due assistenti amministrativi, di due collaboratori scolastici e di due assistenti tecnici che possono provenire anche dalle altre sedi dell'Istituto.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti e il servizio.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, di norma durante la sospensione delle attività didattiche. Il godimento delle ferie durante il periodo di attività didattica deve essere concordato con i colleghi in modo tale da non comportare il ricorso a prestazioni straordinarie da parte dei colleghi in servizio.

Le ore a recupero devono essere utilizzate entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, nei periodi di sospensione delle lezioni e compatibilmente con le esigenze di servizio; qualora non ne possa essere autorizzata la fruizione le ore saranno riconosciute come straordinario.

Le ore di servizio non prestate nelle giornate previste dal piano delle chiusure prefestive potranno essere coperte:

- con le ferie non utilizzate nell'anno scolastico precedente e che vanno fruiti entro il 30 aprile 2017
- mediante compensazione con ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio

Qualora il personale non rientri nelle condizioni sopra specificate concorderà con il DSGA un piano di recupero definito secondo le esigenze di servizio.





## TITOLO V – Norme comuni

### ART.32 Permessi brevi

1. Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore a metà dell'orario di servizio giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 16 del CCNL 2006/09
2. Per la richiesta di permessi il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente scolastico che, tuttavia, può non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.
3. I permessi in parola vanno richiesti con almeno due giorni di anticipo o, per motivi di urgenza, all'inizio del servizio giornaliero.
4. Come previsto dal comma 3 dell'art.16 del CCNL del 27/11/2007, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Per il personale docente il recupero di tali ore avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze e l'autorizzazione alla fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Per il personale ATA le modalità di recupero andranno concordate ed autorizzate dal DSGA

### ART.33 Permessi retribuiti

1. Ogni unità di personale ha diritto, sulla base di idonea documentazione prodotta anche mediante autocertificazione, a richiedere permessi retribuiti secondo quanto previsto dall'art. 15 CCNL 2006/09.
2. Per i motivi di cui al comma 1, a domanda del personale sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica e, solo in questo caso, è possibile la sostituzione con oneri a carico dell'amministrazione.
3. I permessi retribuiti (artt. 13,15,16 CCNL) vanno richiesti, di norma con due giorni di anticipo; per i casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso
4. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e/o recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data del protocollo.
5. I permessi di cui all'art.33 comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 devono essere possibilmente fruiti in giorni non ricorrenti

### ART.34 Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento del personale in quanto la formazione professionale costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Il DS assicura ampia pubblicizzazione delle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione e da vari enti ed associazioni da essa riconosciuti, facilitandone la partecipazione con le forme di flessibilità, oraria ed organizzativa, possibili.

Per il personale ATA il Dirigente scolastico e il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzeranno la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di lavoro.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI, software di gestione) e delle procedure legate all'amministrazione digitale, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze adeguatamente consolidate.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del MIUR, come stabilito dalla C.M. 205/2000.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti al D.Lgs 81/08 (sicurezza).

Viene anche favorita la formazione dei docenti, soprattutto in relazione ai cambiamenti in atto nella scuola, ed in particolare dei docenti neo immessi in ruolo. I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione che, ordinariamente si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento.

Ai docenti, inoltre, è riconosciuta la possibilità di partecipare ad iniziative di aggiornamento esterne che abbiano attinenza con gli obiettivi del PTOF e che non incidano sugli obblighi di lavoro, ferma restando la possibilità di fruire dei permessi previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL in vigore.

Il dirigente assicurerà l'equa fruizione delle occasioni di attività formative extraistituzionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento proposte da istituzioni ed agenzie formative riconosciute ed esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste si terrà conto dei seguenti criteri di precedenza:

- funzioni strumentali
- referenti
- membri degli staff di plesso
- coordinatori consigli di classe
- altri docenti

favorendo comunque la partecipazione diffusa.

FA  
Ch  
Lm