



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDRIO "PAESI RETICI"

Via Don Lucchinetti, 3 - 23100 Sondrio – Tel. 0342212538

C.F. 93020720145 e-mail: soic82000g@istruzione.it - PEC: soic82000g@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli Artt. 6, 22 comma 8 del CCNL vigente;
VISTO il Verbale della sessione di confronto Prot. 4793 del 22/09/2018;
VISTI gli artt. 2 e 5 del D.lgs n. 165;
VISTO il D. lgs 297/94;
VISTO il D. lgs 150/2009;
VISTO l'Art. 11 del D. lgs 75/2017

DISPONE

quanto di seguito specificato relativamente alle materie di cui alle lettere h), b1), b2), b3) dell'art. 22 del CCNL.

PERSONALE ATA

h) Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al piano dell'offerta formativa e piano annuale e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA

Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 del CCNL, è formulato dal DSGA coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato, ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

2. Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il Piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS e delle esigenze individuate e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

2. All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

3. Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;

- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

b2) Criteri di assegnazione del personale ai plessi; flessibilità dell'orario di lavoro; ritorni pomeridiani

1. La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori riportati nel verbale del collegio medico.
3. Nell'assegnazione annuale delle mansioni sarà tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale. Detto criterio sarà seguito garantendo la continuità dell'espletamento dei compiti nei settori interessati, favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e realizzando percorsi di formazione strutturati.
4. L'assegnazione del personale ai plessi, fatte salve le procedure di Legge, seguirà i seguenti criteri:
 - a) esigenze di servizio dei plessi scolastici
 - b) conferma sulla sede assegnata nell'anno precedente;
 - c) a domanda negli altri plessi, in caso di disponibilità di posti, compatibilmente con la complessiva organizzazione del servizio;
 - d) in caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà secondo una graduatoria da redigere sulla base della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni in vigore per l'a.s. di assegnazione;

b1) criteri e modalità relativi a organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario nonché criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. Modalità organizzative

1.1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

1.2 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

1.3 Il personale in servizio, laddove ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 comma 1 del CCNL, impegnato, non in conseguenza di una propria specifica richiesta, in una variazione del proprio orario individuale legato al piano delle attività, effettuerà un orario di lavoro settimanale di 35 ore. Detta riduzione, in presenza di un orario effettivamente svolto di 36 ore settimanali o maggiore per esigenze di servizio (sostituzioni fino a 7 gg.), dovrà essere fruita già a partire dalle prime chiusure prefestive e dai primi periodi di sospensione delle attività didattiche del calendario scolastico, con riguardo alle esigenze di servizio. L'istituto delle 35 ore è applicato dall'entrata in vigore dell'orario completo fino al 30 giugno.

1.4 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro

1.5 Dalla seconda settimana di luglio al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche delle festività natalizie tutto il personale effettuerà, di norma, il servizio nella fascia oraria 7.30-13.30. Nei mesi di luglio e agosto, per esigenze di servizio, i collaboratori scolastici potranno essere chiamati a prestare servizio presso la sede di Via Don Lucchinetti.

1.7 Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative/contrattuali e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

2. Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; tale pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero si superi alle 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

3. Ritardi

3.1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto.

3.2 Se il ritardo è superiore a dieci minuti e inferiore ai sessanta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, entro gli orari di chiusura stabiliti.

3.3 Detti ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore di permesso annuale.

3.4 Se il ritardo è inferiore ai quindici minuti o superiore ai sessanta sarà recuperato cumulativamente ad altri ritardi con rientri, di norma, di 2 ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione.

4. Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. All'apertura e alla chiusura degli edifici scolastici provvedono i collaboratori scolastici incaricati o a turno.

5. Orario di lavoro individuale

5.1 L'orario di lavoro del personale Ata si articola in 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni per 6 ore continuative, di norma antimeridiane.

5.2 Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, o per esigenze dei lavoratori, è possibile distribuire il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario di lavoro individuale su 5 giorni
- flessibilità orario

5.3 Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito di una gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

5.4 L'orario di lavoro giornaliero non deve essere inferiore di norma alle 4 ore né superiore alle 9.

6. Orario flessibile

6.1 L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro di 30 minuti, o nell'anticipare l'orario di uscita, oppure di avvalersi di entrambe le facoltà.

6.2 Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato, di norma, nell'arco della settimana di fruizione con rientri pomeridiani fino al completamento dell'orario d'obbligo.

6.3 Nel caso di più richieste di orario di flessibilità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale interessato.

6.4 Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, qualora ne facciano richiesta.

7. Permessi orari e recuperi

7.1 La richiesta di permessi brevi va inoltrata il giorno prima. I permessi sono autorizzati dal DS su proposta del DSGA.

7.2 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.

7.3 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

7.4 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio, da concordare con il DSGA.

7.5 I permessi di durata inferiore ai 15 minuti potranno essere usufruiti senza presentazione di domanda ma con preventiva autorizzazione del DSGA. Il personale che si allontana dal servizio ha l'obbligo di accertare che ne ricorrano le condizioni in rapporto al servizio svolto.

8. Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà messo a disposizione, attraverso un elenco riepilogativo di tutto il personale, entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

Ore di lavoro straordinario

1. Eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale collaboratore scolastico resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; le ore eccedenti saranno retribuite o recuperate con ore/giornate libere da fruire entro il termine dell'anno scolastico.

2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio.

3. Nel caso nessun dipendente collaboratore scolastico sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e del d.lgs 151/2001.

4. Il personale potrà essere chiamato a svolgere il servizio su altra sede solo in caso eccezionale.

Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie, formulate ai sensi dell'art.13 del CCNL, e le festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA;

2. In occasione della sospensione delle attività didattiche nel corso dell'anno scolastico il personale è tenuto ad usufruire di eventuali giorni di ferie residue e di orari;

3. Le richieste di ferie per il periodo estivo, formulate ai sensi dell'art. 13 del CCNL, devono essere presentate entro il 30 marzo; entro il 30 aprile sarà predisposto il Piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:

a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente o con i familiari diretti;

b) le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività soppresse in corso d'anno dovrà pervenire al DS almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente.

5. Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.

6. Durante le vacanze di Natale e Pasqua i servizi dovranno essere garantiti da un Collaboratore scolastico e 2 amministrativi.

7. Nei mesi di luglio e agosto i servizi generali e amministrativi dovranno essere garantiti da almeno un collaboratore scolastico e due amministrativi.

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Il relativo provvedimento è affisso all'Albo della scuola e comunicato per conoscenza all'UST.
 2. Le chiusure prefestive sono deliberate dagli Organi Collegiali competenti, acquisito il parere della maggioranza del personale ATA.
 3. Il personale può, a scelta, chiedere di coprire tali giornate di chiusura con:
 - giornate di ferie o festività sopresse;
 - ore di lavoro straordinario effettuate;
 - ore per la partecipazione a corsi di formazione fuori dal proprio orario di servizio.
 - redistribuzione del debito orario nei giorni utili di lezione.
- Spetta al D.S.G.A. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Sostituzione di personale assente

In caso di assenze di breve durata di personale, non sostituibile da supplenti, si provvede alla sostituzione nel seguente modo:

1. Assistenti amministrativi: con personale dell'ufficio
2. Collaboratori scolastici: il personale assente potrà essere sostituito da personale proveniente da altra sede secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità individuale
 - turnazione in base all'anzianità di servizio
3. In caso di assenza di un collaboratore coinvolto nel turno pomeridiano, qualora essa sia nota con 24 ore di anticipo si ricorrerà all'impiego di lavoro straordinario e rispettando i seguenti criteri:
 - personale che ha dato la propria disponibilità per lavoro straordinario;
 - sorteggio fra tutto il personale garantendo comunque il rispetto del principio di turnazione.
4. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o ai recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Incarichi specifici

1. Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che indichi le attività ed i compensi previsti dal successivo comma.
2. I compensi spettanti per gli incarichi specifici indicati nel Piano delle Attività sono determinati dalla contrattazione d'istituto.
3. In caso di insufficienza delle risorse destinate agli incarichi previste dall'art.47 CCNL le eventuali differenze saranno poste a carico del fondo di istituto.
4. Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
 - Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
 - Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
 - Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
 - Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
 - Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
5. In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà

attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

b3) Formazione degli ATA

1. La formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
2. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall' UST, dall' USR, dal MIUR e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal contratto integrativo.
4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo sarà recuperato.
5. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.
6. Qualora tali attività ricadessero al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, la metà delle ore prestate in eccedenza sarà recuperata nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

b1) Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il fondo sono fissati i seguenti criteri:

Il DS affiderà le attività con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

2. Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che indichi le attività ed i compensi previsti dalla delibera del Consiglio di Istituto.

3. Il DS assegnerà le attività con provvedimento scritto individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati.

PERSONALE DOCENTE

b1) Criteri di assegnazione del personale alle sedi, ai corsi, alle classi

1. L'assegnazione del personale docente alle sedi è effettuata dopo le operazioni di utilizzazione, di assegnazione provvisoria provinciale e interprovinciale, assunzioni a tempo indeterminato e assunzioni annuali, quando sarà definito chi sarà effettivamente in servizio, in modo tale da poter garantire continuità didattica e piena valorizzazione delle risorse umane.

2. I docenti sono assegnati alle sedi in conseguenza dell'assegnazione alle classi effettuata dal DS secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti (art. 396 del T.U. 297/94):

- a) continuità didattica (nei due anni precedenti);
- b) competenze specifiche professionali accertate;
- c) anzianità;
- d) motivata richiesta del docente di passaggio da un corso ad un altro;

3. In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il DS motiva al docente interessato la diversa assegnazione.

b1) Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al piano dell'offerta formativa

1. Per tutte le attività previste dal POF e dal Piano delle attività la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. Il piano delle attività dovrà prevedere l'impegno orario dei docenti.

2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre Istituzioni scolastiche, che attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dall'art. 33 del D.L. n. 44/2001.

3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

a. docenti del C.d.C. o dell'équipe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dagli Organi collegiali

b. docenti interni con i requisiti professionali individuati dal Collegio dei docenti, per cui è scelto un insegnante la cui vocazione culturale meglio si adegua ad essi.

c. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste.

d. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste.

Per i punti a e b va presa in considerazione la continuità, in base alla quale prevale la disponibilità dell'insegnante che per più anni scolastici garantirà il proprio impegno nella realizzazione didattica del progetto. Per i punti c e d si rinvia anche alle competenze del C.d.I.

b1) criteri e modalità relativi a organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario nonché criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal DS (sentito il parere del CD), salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

2. La designazione avviene previa dichiarazione del possesso delle competenze richieste.

3. L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, valutazione, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

b1) Orario di lavoro

Di norma l'orario personale del Docente non può superare le 6 ore curricolari giornaliere. L'orario curricolare del docente è distribuito su 5 giorni settimanali.

Il giorno libero viene assegnato rispettando i seguenti criteri:

- Criteri didattici;
- Riserve di Legge e desiderata dei docenti;
- In caso di più richieste per lo stesso giorno libero si procede per sorteggio e a rotazione.

Permessi

1. I permessi sono autorizzati dal DS e possono anche riguardare le ore di attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale di 18 ore nell'anno scolastico. Le ore di permesso di insegnamento sono recuperate in:

- supplenze brevi
 - attività di insegnamento/interventi didattici integrativi
2. Non occorre documentare la domanda che deve essere presentata almeno il giorno precedente.
 3. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
 4. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio e sarà comunicato, ove possibile 24 ore prima. È ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.
 5. La concessione dei permessi, salvo casi di reale urgenza, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 2016 - 2018 presenta la richiesta al DS almeno 3 giorni prima del periodo richiesto. Il DS entro 24 ore comunica se concedere o i motivi del diniego.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il DS dà priorità all'insegnante che ne ha usufruito di meno.

Supplenze brevi

1. Il DS, o un suo incaricato assegna la supplenza breve con comunicazione scritta, secondo i seguenti criteri:
 - a) Docenti in compresenza;
 - b) Docenti che devono rendere ore a seguito permessi brevi;
 - c) Docenti che hanno dato disponibilità per lavoro straordinario;
 - d) Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) Docente della classe/team;
 - b) Docenti della stessa disciplina del collega assente;
 - c) Altri docenti con precedenza a chi nella settimana presta un numero di ore inferiore all'orario cattedra.

b3) Formazione dei docenti

1. La formazione in servizio rappresenta un dovere per il personale e una risorsa per l'amministrazione e va quindi favorita.
2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.
3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente.

Collaborazioni plurime del personale docente art.35 CCNL

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal DS che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

Sondrio, 21 settembre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Raffaella Giana

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi
dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005.