

**CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE  
DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

**I. PERSONALE DOCENTE**

**1) Utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa fissato per l'anno scolastico in corso**

La Dirigente Scolastica

Visto il D.Lgs. 165/2001 e successivi aggiornamenti;

Visto il D.lgs. 75/2017 recante Modifiche e integrazioni al testo unico del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001

utilizza il personale assegnato alla istituzione scolastica ai fini della realizzazione di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla più specifica progettazione annuale delle attività, perseguendo, in ottemperanza al D.Lgs., i seguenti obiettivi:

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività praticate nell'istituto;
- Rafforzare l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo dell'istituzione scolastica
- Potenziare la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Ridurre i tassi di insuccesso, con particolare riferimento agli studenti stranieri
- Rafforzare la dimensione collegiale della progettazione didattica e delle pratiche di valutazione, anche in riferimento all'acquisizione delle competenze chiave e di cittadinanza
- Incrementare e rafforzare le relazioni con soggetti pubblici e privati del territorio, per qualificare e ampliare l'offerta formativa dell'istituto
- Consolidare i processi di integrazione verticale del curriculum tra i tre livelli di scuola dell'IC, finalizzati al raccordo delle progettazioni curricolari e all'armonizzazione delle metodologie didattiche e di valutazione
- Ridurre la variabilità dei risultati tra i plessi e creare maggiore eterogeneità di esiti al loro interno
- Migliorare gli apprendimenti degli allievi agendo in modo mirato sulle criticità evidenziate dalle prove standardizzate
- Attuare la progettazione didattica delle competenze chiave e di cittadinanza

A tal fine, valorizza le professionalità e le competenze, segnatamente ai seguenti criteri:

- capacità di lavorare in gruppo a livello istituzionale-progettuale, educativo-didattico, intersistemico e interistituzionale
- capacità di orientarsi e organizzare la complessità
- capacità di comunicare efficacemente scambiando esperienze e costruendo legami
- capacità di gestire le relazioni educative avendo disponibilità ad accogliere l'altro e di formarlo anche alla luce dei cambiamenti in atto
- capacità di creare legami ed interazioni con il territorio facendosi promotori di progetti e interpreti di segnali e bisogni formativi specifici, anche per promuovere e sostenere l'attenzione e il coinvolgimento della comunità locale
- disponibilità e partecipazione alla gestione della scuola

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del collegio docenti, visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Piano di Miglioramento (PdM) e il Regolamento d'Istituto, la Dirigente Scolastica dispone l'utilizzazione degli insegnanti (assegnazione ai plessi, alle classi/sezioni, alle attività deliberate dagli Organi Collegiali; impiego dell'organico potenziato) tenendo conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità **didattica** (che non si realizza esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica) con la necessità di formare équipe didattiche armoniose ed equilibrate per coerenze culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti.

In tal senso ritiene assolutamente prioritario integrare le esigenze o aspirazione dei singoli docenti con l'interesse pedagogico-didattico degli studenti nell'ottica della garanzia del diritto allo studio, nel pieno rispetto dei dettati legislativi.

Intende assicurare, di conseguenza, la continuità didattica ogni qualvolta si riveli funzionale a coniugare le esigenze o aspirazioni dei docenti con la maggiore efficacia del processo di istruzione/educazione delle classi.

Gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal collegio docenti sono attribuiti agli insegnanti tenendo conto delle candidature degli interessati presentate mediante manifestazione di interesse. In presenza di più candidature la dirigente scolastica attribuisce l'incarico vagliando il curriculum vitae e attribuendo particolare rilevanza a:

- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica
- Competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni
- Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto.

La dirigente scolastica può negare a un docente sia la richiesta di assegnazione a un plesso e/o a una classe, sia l'assegnazione di un incarico sulla base di valutazioni e motivate considerazioni di ordine riservato; tuttavia, pur garantendo, quando dovuto, il rispetto della privacy, assicura la massima trasparenza nell'utilizzazione del personale e la pubblicità nella individuazione degli incarichi e delle funzioni.

## **2) Organico funzionale: assegnazione dei docenti ai plessi: posti comune di scuola infanzia, primaria, scuola secondaria di I grado – posti di potenziamento**

Atteso che non esistono distinzioni contrattuali tra i docenti di posto comune e i docenti individuati su posto di potenziamento, questi ultimi sono riconosciuti a pieno titolo come parte integrante della comunità di pratiche; ai docenti di potenziamento della scuola primaria vengono assegnati insegnamenti curricolari, tutti svolgono attività di progettazione, supporto all'organizzazione scolastica (compresa l'utilizzazione per il completamento cattedra sul semiesonero del docente vicario) e insegnamento in modo flessibile e integrato, secondo le specifiche competenze possedute e in coerenza con i bisogni formativi e le esigenze emarginate nel PTOF.

### **a) Criteri di distribuzione numerica dell'organico funzionale:**

- Considerare il numero delle classi, gli orari di funzionamento, la presenza numericamente significativa di particolari bisogni educativi (alta concentrazione alunni stranieri e/o in situazione di gravi fragilità)
- Assicurare un'equa ripartizione delle ore di compresenza sulla base degli ordinamenti vigenti
- Mirare a un carico di lavoro il più equo possibile, pur dovendo tener conto delle complesse occorrenze dell'istituto

### **b) Criteri di distribuzione del personale**

L'assegnazione ai plessi del personale viene disposta in coerenza con quanto rappresentato al punto 1, e, segnatamente alle specifiche competenze possedute, tenendo conto di:

- 1- equa ripartizione e valorizzazione delle competenze professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata e agli eventuali titoli specifici posseduti, con particolare attenzione all'abilitazione all'insegnamento della lingua inglese, alla formazione e all'aggiornamento effettuati con riferimento alle esigenze didattiche e organizzative del plesso e dell'istituto
- 2- disponibilità ad assumere gli assetti organizzativi previsti per la sede e i particolari incarichi connessi
- 3- richieste personali debitamente motivate (lavoratrice madre e categorie equiparate di cui al T.U. 151/2001 e diritto delle persone di cui alla L. 104)
- 4- presenza pluriennale nel plesso con la comprovata partecipazione alle commissioni interne alla scuola e alle attività di relazione con il territorio.
- 5- presenza di situazioni particolari e riservate
- 6- anzianità di servizio

Lo spostamento su richiesta espressa di un docente da un plesso all'altro è consentita anche in deroga al criterio della continuità didattica; le domande in tal senso vanno presentate entro il 30 giugno per l'anno scolastico successivo.

### **3) Organico di sostegno: assegnazione dei docenti ai plessi**

In considerazione del fatto che:

- a. non tutti gli insegnanti di sostegno sono in possesso della prescritta specializzazione,
  - b. all'IC non vengono normalmente assegnate tutte le ore di sostegno richieste in deroga sulla base delle frequenze e delle gravità degli handicap,
  - b. in corso dell'anno scolastico si possono modificare le consistenze numeriche degli alunni DVA nei vari plessi (per nuove certificazioni, per trasferimento sia in entrata che in uscita),
- la distribuzione dei docenti di sostegno nei plessi e nelle classi viene effettuata, per essere il più possibile funzionale a realizzare l'integrazione, correlando le loro competenze con la tipologia delle situazioni affidate, secondo criteri di equità, e può subire – in corso d'anno – dei cambiamenti interni.

### **4) Assegnazione dei docenti dei tre ordini di scuola alle cattedre, alle classi, alle sezioni**

La Dirigente procede all'assegnazione dei docenti alle cattedre, alle classi e alle sezioni, con riferimento alle classi di concorso dei docenti, e ricorrendo, ove necessario, ai criteri esplicitati nei precedenti articoli del presente atto. Criteri e motivazioni sono comunicati ai docenti e dichiarati nel dispositivo di assegnazione.

### **5) Ore residue**

Le ore residue notificate nell'organico sono offerte dalla dirigente scolastica secondo modalità e procedure previste dal CCNI sulle utilizzazioni e comunque conferite a coloro che si rendono disponibili. In caso di concorrenza delle disponibilità, le ore vengono conferite al docente con maggiore anzianità di servizio.

### **6) Orario scolastico**

- a. L'orario delle lezioni in vigore nei plessi, e il conseguente orario di servizio dei docenti, si considera definitivo allorché cessano le condizioni di straordinarietà dell'inizio dell'anno scolastico, legate ad

esigenze didattiche e organizzative. Tuttavia, l'occorrenza scaturita dall'esaurimento di diverse classi di concorso e/o dalla difficoltà di reperire i docenti per le supplenze brevi, potrà determinare le indispensabili variazioni all'orario individuale di servizio dei docenti.

b. Qualora nell'organizzazione dell'orario scolastico sia prevista la riduzione dell'unità di insegnamento per esigenze connesse alla didattica, è disposto il recupero dei minuti mancanti al raggiungimento dell'unità oraria.

I residui risultanti dalla riduzione dell'unità di insegnamento saranno utilizzati per:

- Compresenza per l'esecuzione di attività progettuali
- Corsi di recupero anche in orario extrascolastico
- Uscite didattiche fino a un massimo di 5 ore
- Sostituzione dei colleghi assenti

### **7) Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

È consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, se e quando funzionale alla realizzazione delle attività contenute nella programmazione di classe o di sezione e dei progetti approvati dal Collegio Docenti.

La programmazione plurisettimanale e flessibile dell'orario di lavoro costituisce pratica ordinaria nei plessi di scuola primaria funzionanti a pluriclasse.

L'insegnante che sostituisce il titolare assente è tenuto ad effettuare l'orario programmato per la giornata. Non si considera, nel conteggio dell'orario di servizio, il tempo determinato da interruzione dell'insegnamento (la cosiddetta "ora buca")

## **II. PERSONALE ATA**

### **8) Piano delle attività del Personale A.T.A.**

1. La proposta di Piano viene formulato dalla DSGA in coerenza con l'art. 53 del CCNL 2007 e nel rispetto delle indicazioni contenute nella direttiva emessa dalla Dirigente Scolastica.
2. Durante la stesura della proposta di Piano, la DSGA acquisisce ogni indicazione utile per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi scolastici, comprese le risultanze dell'assemblea del personale ATA di cui all'art. 53 CCNL/2007
3. La DSGA nella proposta di piano dispone l'organizzazione dei servizi ATA, indicando in particolare le sedi con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, i nominativi del personale con le mansioni affidate.
4. La Dirigente Scolastica verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività del Personale ATA rispetto alla propria Direttiva alla DSGA e rispetto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle Attività e lo adotta affidandone l'attuazione alla DSGA.
5. La DSGA comunica per iscritto gli incarichi individuali relativamente alla sede di servizio, agli orari, agli eventuali turni, e alle istruzioni per le attività.
6. All'Albo dell'istituzione scolastica è esposto il prospetto analitico con l'indicazione di sede, orari, turni assegnati a ciascuna unità di personale.

### **9) Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi**

A) Criteri di distribuzione numerica dell'organico:

- 1) orari di funzionamento
- 2) numero delle classi funzionanti e numero degli alunni
- 3) esigenza di sorveglianza e assistenza in particolare dell'handicap
- 4) carico di lavoro interno conseguente a particolari progettualità
- 5) carico di lavoro a supporto degli uffici
- 6) presenza di dipendenti delle ditte di appalto servizi pulizia

- B) Criteri di distribuzione del personale:
- 1) richiesta del comune di servizio in base alla graduatoria interna
  - 2) possesso della formazione specifica per particolari incarichi
  - 3) richieste personali debitamente motivate (lavoratrice madre e categorie equiparate di cui al T.U. 151/2001 e diritti delle persone diversamente abili di cui alla L. 104)
  - 4) continuità di servizio
  - 5) presenza di situazioni particolari e riservate.
- C) Nell'assegnare i collaboratori scolastici ai plessi del Comune scelto, la Dirigente:
- 1) tiene conto delle preferenze avanzate dal personale in ordine e compatibilmente alle esigenze organizzative dei plessi e alle specificità dell'ordine di scuola,
  - 2) tiene conto dell'andamento del servizio nel corso dell'anno scolastico precedente con particolare riguardo alle modalità di collaborazione realizzatesi nei plessi con più unità di personale
  - 3) procede all'assegnazione del plesso nello stesso comune utilizzando , ove possibile, il criterio della rotazione qualora i carichi di lavoro su due o più plessi dello stesso comune siano sperequati tra loro e non possa essere garantita equità di trattamento tra i lavoratori, se non ricorrendo alla rotazione ad anni alterni
- D) Entro il 30 giugno di ciascun anno i collaboratori scolastici a tempo indeterminato che per l'anno scolastico successivo aspirano ad essere assegnati ad altro plesso rispetto a quello in cui prestano servizio, ne fanno richiesta scritta alla Dirigente Scolastica.
- E) L'assegnazione, confermata in via definitiva, viene mantenuta per l'intero anno scolastico; è possibile derogare a tale criterio solo con provvedimento motivato in presenza di straordinarie esigenze legate alla funzionalità del servizio o di situazioni particolari e riservate.

## 10) Organico A.T.A.

Nell'anno scolastico 2018/2019 il personale **assistente amministrativo** in organico di diritto è confermato in 5 unità.

L'organico del personale **collaboratore scolastico**, che prevede 18 unità in organico di diritto, aumentato di 2 unità in organico di fatto, è integrato dall'appalto del servizio di pulizia in essere nei plessi delle scuole primarie di Cortemaggiore e Castelvetro ed è sufficiente per corrispondere alle indispensabili esigenze di servizio previste dal profilo professionale nelle 11 sedi. In ordine alle supplenze brevi, si applica la Nota MIUR n. 2116 del 30/09/2015.

Per sopperire alle carenze, i Comuni si assumono il carico parziale della pulizia degli edifici e delle palestre.

### Organizzazione del lavoro

In ogni plesso il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale in organico assegnate, fatti salvi particolari contesti, sui quali si interviene con le modalità descritte al punto C) comma 2 dell'art. 9.

Nell'individuazione annuale dei servizi previsti in ogni plesso si fa riferimento alle mansioni di cui al CCNL in vigore e alle attività deliberate nel PTOF.

Anche nell'organizzazione del lavoro nel singolo plesso, si può dar luogo alla rotazione delle mansioni, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

Tenuto conto dell'esigenza di garantire i livelli minimi di assistenza e igiene, si intende disposta la sostituzione con personale supplente fin dal primo giorno di assenza del titolare, qualora le assenze possano determinare l'interruzione del pubblico servizio e/o condizioni di effettivo rischio per gli allievi. Resta inteso che non si esclude il ricorso allo straordinario nei casi di necessità.

### **11) Prestazione dell'orario di lavoro**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività deliberate e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Gli assistenti amministrativi prestano il loro servizio in 5 o 6 giorni settimanali secondo un piano concordato e stabile per tutto l'anno scolastico, che assicuri una presenza funzionale alle esigenze della struttura scolastica.

Per i collaboratori scolastici il servizio è differenziato a seconda del funzionamento delle sedi tenendo conto dell'esigenza di assicurare la presenza di almeno una unità al mattino e una unità al pomeriggio, nella sede centrale e dove è prevista l'attività didattica. Stante la consistenza organica, non sempre è possibile garantire la compresenza di più collaboratori. L'organizzazione delle varie sedi prevede diverse modalità di prestazione del servizio che può svolgersi:

- in sei giorni con sei ore giornaliere (solo secondaria Castelvetro) - in cinque giorni con sette ore e dodici minuti - in cinque giorni con rientro pomeridiano variabile.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di nove ore ma, in caso di attività collegiali e delle udienze ai genitori, stante il consenso del collaboratore scolastico assegnato al plesso coinvolto (soprattutto nei plessi in cui è assegnato un solo CS), può eccedere tale limite.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale giornaliero dell'orario assegnato di lavoro, previa comunicazione alla D.S.G.A.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

L'orario della DSGA, di norma sette ore e dodici minuti per cinque giorni, è improntato alla massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento della organizzazione amministrativa e contabile, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale.

. Eventuali variazioni di presenza o organizzazione, in caso di necessità personale o di servizio, saranno concordate con il Dirigente Scolastico. Le prestazioni aggiuntive, autorizzate dalla Dirigente Scolastica, saranno recuperate con riposo compensativo (art.54 CCNL/2007) in periodi compatibili.

La 35° ora di servizio è fruibile solo nella sede centrale, di norma, viene recuperata durante la sospensione delle lezioni o, per il personale assunto a t.d., mediante la riduzione dell'orario settimanale di lavoro.

## **12) Rilevazione e accertamento orario di lavoro per tutto il personale ATA**

La presenza del Personale ATA viene rilevata elettronicamente in tutte le sedi. La rilevazione del lavoro straordinario avverrà solo con apposito modulo contenente la motivazione della prestazione.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del Direttore SGA. L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato di norma a dicembre e a giugno.

## **13) Lavoro straordinario**

Si considera lavoro straordinario il lavoro autorizzato prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti. La DSGA autorizza preventivamente per iscritto, o verbalmente per urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio, può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (ad esempio: inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami, assenze di personale non sostituibile)

- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze, in particolare è consentito, (per i collaboratori scolastici) prestare servizio straordinario per assemblee, colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni fuori dall'ordinario orario di funzionamento, serali, ecc...

L'entità della retribuzione del lavoro straordinario, e/o le modalità dell'eventuale recupero mediante riposo compensativo, è stabilito dal contratto d'istituto.

## **14) Ferie e Festività soppresse**

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. Ogni dipendente dovrà richiedere le ferie estive entro il 30 aprile. Il DSGA predisporrà il piano delle ferie entro il 30 maggio. Detto piano è la risultante delle domande degli interessati, valutate le esigenze di servizio. Per la stesura del piano, si dovrà tenere conto di quanto disposto dall'art. 13 del CCNL 2007 del Personale del Comparto Scuola. Salvaguardando quanto prescritto dal comma 11 (15 giorni continuativi nel periodo 1 luglio 31 agosto) le richieste di ferie possono riguardare il periodo dal termine delle attività didattiche al 31 agosto.

Si stabilisce che, di norma, il numero di unità in servizio nella sede centrale durante il periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è il seguente: n. 2 Assistenti Amm.vi e n. 3 Collaboratori Scolastici.

## **15) Mansioni specifiche dei collaboratori scolastici nell'ambito dei servizi di mensa**

A) Ripartizione dei compiti tra Scuola e Ente Locale

È tutt'ora vigente l'accordo siglato il 12.09.2000 fra MIUR, Organizzazioni sindacali, UPI e ANCI in ordine alla seguente ripartizione di compiti fra personale statale e personale comunale:

COMPETENZE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE:

- ⇒ la comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
- ⇒ la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- ⇒ l'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra in relazione a specifiche esigenze.

#### COMPETENZE DELL'ENTE LOCALE:

- ⇒ preparazione e trasporto alla scuola dei pasti per gli alunni e per il personale docente che ne abbia diritto, nonché fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio alla gestione della mensa;
  - ⇒ ricevimento dei pasti;
  - ⇒ predisposizione del refettorio;
  - ⇒ preparazione dei tavoli per i pasti;
  - ⇒ scodellamento e distribuzione dei pasti;
  - ⇒ pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
  - ⇒ lavaggio e riordino delle stoviglie;
  - ⇒ gestione dei rifiuti
- B) Mansioni specifiche dei collaboratori scolastici

*“L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze” si concretizza nelle seguenti mansioni specifiche*

- ⇒ aiutare materialmente i bambini a consumare il pranzo, facilitandoli per esempio nel tagliare le porzioni
- ⇒ sbucciare la frutta ove necessario
- ⇒ versare l'acqua nei bicchieri
- ⇒ pulire il tavolo durante il pranzo ove venga sporcato per rovesciamento accidentale di cibo o bevande da parte dei bambini
- ⇒ supportare le insegnanti nella verifica e l'assunzione di cibi consentiti

### **31) Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate prioritariamente tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi
3. Alle figure sensibili sopra indicate compete l'assegnazione di tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **32) Formazione in servizio**

- a. I docenti sono tenuti a frequentare i corsi di formazione deliberati dal Collegio Docenti, o resi obbligatori dall'Amministrazione, in quanto disposti per particolari e specifiche prescrizioni normative;
- b. similmente, e per mettere l'istituto nelle condizioni di rendere attuative le norme che disciplinano l'amministrazione digitale e la sicurezza sul luogo di lavoro, il personale ATA dovrà seguire gli specifici corsi di formazione adeguati con l'esigenza di efficienza del servizio. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, saranno recuperate con riposi compensativi.

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento professionale sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

1. precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso
2. precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento
3. in caso di concorrenza, precedenza per chi ha una minore anzianità di servizio

Cortemaggiore, 17/09/2018

La Dirigente Scolastica  
Maria Antonietta Stellati