

AZIENDA BERGAMASCA FORMAZIONE
REGOLAMENTO INTERNO

ART. 1 - FERIE (rif. art. 18 CCNL 6.07.1995)

1. Al personale neoassunto, in caso di orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali, spettano per ogni anno di servizio 34 giorni lavorativi di ferie, mentre al personale con almeno 3 anni di servizio i giorni lavorativi di ferie spettanti sono n. 36, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della l. n. 937/77.

In caso di orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali i giorni lavorativi di ferie spettanti sono rispettivamente 30 e 32. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e/o misto ha diritto a un numero di giorni di ferie proporzionale alle giornate di lavoro prestate nel corso dell'anno. Nell'anno in cui inizia o cessa il rapporto di lavoro i giorni di ferie spettanti sono determinati in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato nel corso dell'anno. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

3. Il personale docente e i tutor con incarico di docenza nell'area disabilità non possono fruire di ferie, festività soppresse, recuperi durante il periodo di attività didattica. **Sia il personale docente che tutti i tutor, durante i periodi di sospensione, in assenza di programmazione di attività collegiali presso il centro, sono tenuti ad usufruire delle ferie maturate.**

4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quelle spettanti all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e non usufruite per esigenze di servizio nonostante la programmazione di utilizzo entro i termini previsti dal contratto.

5. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il restante personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di un'ulteriore settimana continuativa di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre oltre alle 2 già previste dalla normativa di comparto.

6. Qualora le ferie vengano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

7. In caso di motivate esigenze di carattere personale o di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di riferimento, le ferie residue dovranno essere fruite entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo. Per esigenze di servizio il termine è prorogabile al 30 giugno dell'anno successivo; il termine del 30 giugno deve intendersi come tassativo, salvo cause di forza maggiore riferibili al dipendente dovute ad assenze dal servizio di lunga durata. In tali ipotesi le ferie residue dovranno essere fruite improrogabilmente entro l'anno ovvero entro 3 mesi dalla data di rientro in servizio o, se docente, al termine dell'attività didattica. In caso di mancata fruizione nei tempi previsti, il Responsabile di Struttura (dirigente incaricato di posizione organizzativa) dovrà collocare in ferie il dipendente d'ufficio.

8. Le ferie sono sospese in caso di malattie incompatibili con la funzione di riposo e recupero delle energie psico-fisiche propria dell'istituto delle ferie, debitamente certificate, e che si siano protratte per un periodo superiore a n. 3 giorni, salvo il caso di ricovero ospedaliero. ABF, con tempestiva informazione, deve essere posta in grado di richiedere l'accertamento sanitario.

9. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze dovute a permessi retribuiti, malattia o infortunio.

10. Nell'ambito del numero annuo di giorni di ferie spettanti, il dipendente ha diritto ad una settimana lavorativa di ferie da trasformare in ore come segue:

- il dipendente che effettua l'orario di lavoro distribuito su n. 6 giorni alla settimana, ha diritto a n. 30 giorni interi di ferie (anziché n. 36) ed a n. 36 ore di ferie (pari a n. 6 giorni lavorativi settimanali);

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- il dipendente che effettua l'orario di lavoro distribuito su n. 5 giorni alla settimana, ha diritto a n. 27 giorni interi di ferie (anziché n. 32) ed a n. 36 ore di ferie (pari a n. 5 giorni lavorativi settimanali).

Le ferie ad ore potranno essere utilizzate dal dipendente solo su sua specifica richiesta e secondo le seguenti modalità:

- potranno essere fruito solo successivamente al completo esaurimento delle ferie relative all'anno precedente;
- dovranno essere fruito in ore intere, a partire da un minimo di due ore, e in maniera continuativa;
- potranno essere fruito solo all'inizio e/o alla fine del semi-turno di lavoro..., (es orario giornaliero di lavoro: 8-12/14-18, possibilità minima di fruizione: dalle 8 alle 10 o dalle 10 alle 12, dalle 14 alle 16 o dalle 16 alle 18);
- potranno essere fruito per un numero di ore anche corrispondente all'intera giornata lavorativa;
- non potranno invece essere utilizzate all'interno di un periodo di assenza continuativa che inizi e termini con la stessa causale (es.: all'interno di un periodo in cui il dipendente usufruisce di ferie a giorni interi, o di permessi o di recuperi, ecc); potranno peraltro essere interrotte da assenze per motivi di salute secondo le disposizioni contrattuali (malattia superiore a 3 giorni, ricovero ospedaliero infortunio/malattia professionale), nonché dalle assenze obbligatorie per gravidanza;
- potranno essere fruito anche all'inizio e/o alla fine di un periodo di assenza a giorni interi;
- dovranno essere godute entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono. Le ferie in ore eventualmente non fruito entro il 31 dicembre potranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo peraltro, le eventuali ferie in ore non fruito entro il 30 aprile saranno ricondotte a ferie a giorni interi (ove ciò sia possibile) da usufruire tassativamente entro il termine del 30 giugno salvo i casi di forza maggiore di cui al p.to 7.
- per i lavoratori a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione pari o superiore a 30 ore settimanali, la fruizione delle ferie ad ore nei giorni con orario di lavoro inferiore a sei ore può essere autorizzata per l'intero orario giornaliero fino ad un massimo di una volta l'anno;
- i minuti fruiti in eccedenza alle ore di ferie autorizzate dovranno essere recuperati; per contro, i minuti non fruiti rispetto alle ore di ferie autorizzate, saranno perduti.

Al dipendente le ferie a ore potranno essere concesse solo nel caso l'assunzione sia di durata pari o superiore al semestre nell'anno solare.

Per i dipendenti a tempo parziale, le ferie concedibili in ore corrisponderanno all'orario settimanale di lavoro effettuato.

Dal totale delle ferie annue spettanti in giorni interi verranno pertanto detratti tanti giorni quanti sono quelli che il dipendente effettua settimanalmente; tali giorni detratti verranno trasformati in un numero di ore pari a quelle del proprio orario settimanale di lavoro.

Esempio:

- dipendente che lavora 5 giorni alla settimana (part-time orizzontale), per complessive 18 ore settimanali: avrà n. 27 giorni interi di ferie (anziché n. 32) e n. 18 ore di ferie;
- dipendente che lavora 3 giorni alla settimana (part-time verticale), per complessive n. 18 ore settimanali: avrà n. 16 giorni interi di ferie (anziché 19) e n. 18 ore di ferie.

Nel caso di assenza dal servizio per astensione facoltativa per maternità o per aspettativa senza assegni o per altri motivi che comportino la riduzione di ferie, la riduzione delle stesse verrà proporzionalmente effettuata sui giorni interi e non sulle ferie ad ore.

Qualora non fosse possibile il recupero in corso d'anno delle ferie in giorni, tale recupero verrà effettuato sulle ferie in giorni interi spettanti per l'anno successivo.

Nel caso di assenza dal servizio per astensione facoltativa per maternità o per aspettativa senza assegni o per altri motivi che comportino la riduzione di ferie, la riduzione delle stesse verrà proporzionalmente effettuata sui giorni interi.

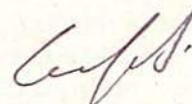
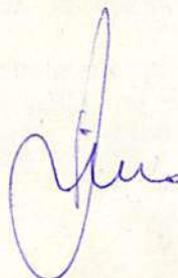
Qualora non fosse possibile il recupero in corso d'anno delle ferie in giorni, tale recupero verrà effettuato sulle ferie in giorni interi spettanti per l'anno successivo.

Modalità attuative

1. All'inizio di ogni anno formativo la Direzione comunica il calendario delle lezioni e il calendario delle chiusure dei CFP.
2. **Entro il 15/4 di ogni anno**, tutti i dipendenti concordano, tenute presenti le oggettive esigenze di servizio, con il proprio diretto Responsabile di Struttura, una programmazione di massima di almeno 2/3 delle giornate di ferie consecutive spettanti nel corso dell'anno superiori alle tre giornate.
3. **Di norma il dipendente dovrà provvedere a richiedere le ferie con il preavviso di una settimana**; il Responsabile di Struttura dovrà esprimersi entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.
4. Il Responsabile di Struttura, cui compete l'autorizzazione alla fruizione delle ferie, nel caso neghi le ferie dovrà rappresentare per iscritto al dipendente le **motivazioni** che ostacolano la concessione.
5. **Le ferie potranno comunque essere modificate in rapporto alle impreviste, obiettive ed inderogabili esigenze di servizio.**

ART. 2 - PERMESSI RETRIBUITI rif. art. 19 CCNL 6.07.1995 come integrato e dalla Legge N. 53/2000 e dal CCNL 14/09/2000

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre per evento.
2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni (o proporzionalmente al proprio servizio in ore) di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli.
3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche a ore.
7. Alle lavoratrici madri in congedo per maternità ai sensi dell'art. 16 del D.L.vo n. 151/2001, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti.
8. Come da contratto si ribadisce che nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate pericolose o dannose per la salute.
9. I permessi per diritto allo studio possono essere concessi nel limite massimo di 150 ore annue e può essere autorizzato alla fruizione un contingente massimo pari al 3% di personale non dirigenziale in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore.
10. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.



Modalità attuative

A) Permessi retribuiti:

1. **per lutto:** spettano tre giorni lavorativi, per evento per la morte dei parenti entro il secondo grado (coniuge, genitori, figli anche affidati, nonni, fratelli, sorelle e figli di figli), per la morte degli affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero, figliastri), nonché per la morte della persona stabilmente convivente (la persona stabilmente convivente dovrà essere certificata dallo stato di famiglia).

Detti permessi sono concessi su domanda del dipendente con contestuale autocertificazione dell'evento luttuoso e successiva trasmissione di certificato di decesso. Essi devono essere fruiti entro 7 giorni (solari) dal decesso.

2. **per partecipazione a concorsi, esami o selezioni:** spettano otto giorni all'anno, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

Sono concessi su domanda del dipendente e con successiva presentazione della certificazione attestante la partecipazione al concorso/esame/selezione.

3. **diritto allo studio:** come disciplinato dall'art. 15 CCNL 14.7.2000

4. **per particolari motivi personali o famigliari:** spettano 21 ore o 3 giorni all'anno (complessivamente fra tutti i motivi sottoindicati), da usufruirsi con un minimo di 2 ore (precisando che la prima scelta tra fruizione ad ore o a giorni condiziona le successive e che nella prima giornata non è possibile optare per l'intero orario di servizio in quanto significherebbe implicita scelta a giorno).

Si precisa che qualora, si richieda di usufruire di un permesso con la modalità "a ore" la richiesta deve coincidere con il proprio orario di lavoro.

Le esigenze previste sono:

- **nascita figli:** da utilizzare entro 15 giorni dall'evento (dietro presentazione dell'autocertificazione dell'evento) e successiva presentazione di certificato di nascita;
 - **visite, cure, esami sanitari, ricoveri ospedalieri, assistenza in caso di malattia:** proprie, del coniuge, dei genitori, dei figli anche affidati o della persona stabilmente convivente (dietro presentazione di idonea certificazione sanitaria nonché, per la persona stabilmente convivente, dello stato di famiglia);
 - **effettuazione di viaggi per esami, concorsi o selezioni** (dietro presentazione di richiesta scritta motivata): sono concessi nella misura di un giorno per distanze da almeno km 350 a km 700, di due giorni per distanze oltre i km 700 e di tre giorni per le isole.
5. **congedo matrimoniale:** la richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno sei giorni dal suo inizio, salvo casi eccezionali. La durata del congedo è di 15 consecutivi da calendario che comprendano la data del matrimonio, che dovrà essere debitamente documentato presentandone il certificato.

Le ore di permesso retribuito di cui al punto 3 possono essere utilizzate indipendentemente dalle ferie annue ancora da fruire, trattandosi di specifica causale di assenza diversa da quella connessa alla fruizione delle ferie.

- La richiesta di concessione di ore di **permesso** (sempre comunque nel monte di 21 ore annue) **per ogni altra grave necessità non rientrante nelle casistiche sopra dette** dovrà essere presentata al Direttore Generale che deciderà, oltre che sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, anche sulla base del parere scritto espresso dal Responsabile di Struttura; le eventuali ferie pregresse non usufruite per motivi di servizio non ostacolano la concessione delle suddette ore di permesso.

Quanto sopra si applica solo ed esclusivamente al personale assunto a **tempo indeterminato** (a tempo pieno o ad orario parziale).

In particolare, per il personale a tempo parziale le ore annue di permesso in argomento sono concesse in proporzione alle ore settimanali di lavoro.

B) Permessi non retribuiti:

Al personale assunto a **tempo determinato** spettano - a sensi delle vigenti disposizioni contrattuali **permessi non retribuiti** fino ad un massimo di quindici giorni annuali complessivi - proporzionalmente al periodo contrattuale e al servizio svolto nell'anno solare di riferimento -(per

giornate intere) secondo le motivazioni previste ai punti 2-3-4 della precedente lett. A). A detto personale spetta quanto previsto dal punto 1 – lettera A (lutto) e punto 5 – lettera A (matrimonio). A parziale modifica del punto precedente, potranno essere autorizzate ferie per i punti 2-3-4 della precedente lett. A, fino ad un massimo di giorni 3

A tutto il personale spetta un permesso retribuito per citazioni in giudizio che siano debitamente documentate.

ART.3 - PERMESSI BREVI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO (rif. art. 20 CCNL 6.07.1995)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

- L'orario di lavoro del dipendente deve essere articolato in un arco massimo di 10 ore giornaliere comprendenti la pausa mensa, che deve avere comunque una durata pari ad uno stacco di almeno 30 minuti. In particolare la prestazione lavorativa settimanale non può eccedere per il dipendente a tempo pieno le 36 ore.
- Quanto al personale dipendente a tempo parziale, la sua prestazione lavorativa non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno
- La fascia obbligatoria di presenza in servizio, per il personale amministrativo dipendente a tempo pieno viene fissata come di seguito indicato:

fascia mattutina: da lunedì a venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,30	fascia pomeridiana: dal lunedì a giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 15,30
--	--

ad eccezione dei servizi e dei dipendenti che svolgano una particolare attività nell'ambito dei servizi generali, di docenza, di tutoraggio e di supporto alle attività formative pomeridiane e serali dei CFP, per i quali viene concordata con la Direzione Generale/Responsabile CFP all'avvio di ogni anno formativo.

- La flessibilità del turno giornaliero per il personale docente ed ausiliario è normata, durante l'attività scolastica, secondo la seguente tabella:

Personale docente in orario di lezione	15 minuti prima dell'inizio e 15 minuti dopo la fine dell'orario di lezione
Personale docente fuori orario di lezione	15 minuti prima e dopo l'orario di servizio
Ausiliari – solo in caso di apertura/ chiusura della struttura	15 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio e 15 minuti dopo la fine dell'orario di servizio

Per il restante personale, compresi i tutor di sistema, la flessibilità è per ogni entrata ed ogni uscita di 60 minuti complessivi. Tale personale concorderà – previo accordo per iscritto con i Responsabili di Struttura e con la Direzione Generale – eventuali possibili specifiche forme di flessibilità non in contrasto con la natura dei servizi assegnati.

- **Il computo dello straordinario** decorre dal momento di superamento dell'orario giornaliero, con specifica autorizzazione del Responsabile di Struttura.
La presenza per lavoro straordinario deve essere autorizzata preventivamente in forma scritta dal Responsabile di Struttura per i dipendenti assegnati ai C.F.P. e dalla Direzione Generale per il restante personale. Le ore straordinarie dovranno essere recuperate entro la fine dell'anno solare o entro il termine del contratto. Fanno eccezione le ore straordinarie maturate nel mese di dicembre, che potranno essere recuperate entro gennaio dell'anno successivo.
- La sanatoria delle anomalie di timbratura viene giustificata dal dipendente entro i 3 giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.

Dopo cinque mancate timbrature in differenti giornate nello stesso mese, la Direzione Generale ha facoltà di segnalare l'inadempienza al dipendente in forma scritta. Alla sesta mancata timbratura del mese si potrà procedere d'ufficio – previa comunicazione – all'apertura del procedimento disciplinare.

Turnazione Ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del CCNL 14/09/02, nel caso di orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore, possono essere istituiti dei turni giornalieri di lavoro (almeno due) in orario antimeridiano, pomeridiano e notturno (tra le 22 e le 6 del mattino), con effettiva rotazione del personale.

I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali.

Al personale turnista, purché sottoposto ad orari settimanalmente diversi e ricorrenti su diversi turni, è corrisposta una indennità, per i soli periodi di effettiva prestazione di servizio in turno, i cui valori sono stabiliti come segue:

- turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6 e le 22.00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione
- turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione
- turno festivo notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione.

Al personale, individuato dal Responsabile di Struttura di riferimento, adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, ex art. 17, comma 4, lett. b) e e), del CCNL del 6.7.1995, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali ed in particolare all'ampliamento dei servizi all'utenza si applica una riduzione dell'orario di lavoro, fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

L'orario individuale di servizio dei docenti e dei tutor con funzione docente nell'area disabilità viene comunicato prima di ogni anno formativo dal Responsabile di Struttura utilizzando apposito modulo, così articolato:

36 ore settimanali su almeno 5 giorni settimanali distinte in:

- 22 ore per attività di docenza
- 2 ore a disposizione per supplenze
- 4 ore per attività complementari
- 8 ore auto aggiornamento.

Attività complementari

Il Responsabile di Struttura, con il collegio docenti predispone una relazione programmatica sull'utilizzo delle ore complementari, con specifico riferimento alle riunioni del Collegio Docenti, Consigli di classe, incontri con le famiglie e attività di progettazione didattica e altre attività programmate per il miglioramento del funzionamento del centro

L'orario di inizio servizio nei pomeriggi dedicati alle attività complementari sarà uniforme per sede di assegnazione.

Ogni docente è tenuto a prestare servizio presso la struttura assegnata, per attività complementari programmate e comunicate in forma scritta dalla Direzione. Le ore complementari si prestano in sede tranne che per particolari esigenze dietro autorizzazione dal Responsabile di Struttura.

Auto aggiornamento

Le ore di auto aggiornamento sono finalizzate allo studio e alla formazione, sono funzionali all'aggiornamento professionale di ciascun docente e sono inserite a tutti gli effetti nell'orario di servizio.

L'attività di autoaggiornamento può essere svolta all'interno o all'esterno della sede di lavoro. L'utilizzo delle ore di autoaggiornamento all'esterno del centro non dà titolo a nessun tipo di rimborso spese, salvo diversa e specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Struttura.

I docenti, per usufruire delle ore di autoaggiornamento, entro il 1° ottobre di ogni anno devono consegnare al Responsabile di Struttura una comunicazione circa le attività che intendono effettuare, indicando gli argomenti da approfondire e il nesso con l'attività didattica.

Inoltre, dovranno presentare al Responsabile di Struttura entro il 25 di ogni mese, un prospetto giornaliero debitamente firmato delle ore di autoaggiornamento per attività individuali di studio previste per il mese successivo, precisando tempi e luoghi e tenendo conto delle attività complementari già programmate.

Nel caso l'autoaggiornamento sia effettuato in "servizio esterno", il docente deve dichiarare nell'apposito modulo di richiesta le sedi dove di massima prevede lo svolgimento dell'attività.

Qualora il Responsabile di Struttura non avanzi rilievi entro 10 gg, il progetto si intende approvato.

Quando le ore di auto aggiornamento coincidono con le attività complementari programmate e comunicate in forma scritta dalla Responsabile del Centro o dalla Direzione (coordinamento, consigli di classe e di settore, incontri con le famiglie e con gli allievi, attività di recupero individuale e di gruppo, collegio docente, altre attività programmate per il miglioramento del funzionamento del centro), tali ore di auto aggiornamento non sono recuperabili, come pure in caso di sovrapposizione con corsi di formazione.

- **Part time** Nel caso di personale docente a part time, l'orario settimanale di servizio si articola come di seguito:

incarico settimanale contrattuale	n. ore docenza	n. ore supplenza	n. ore complementari	n. ore autoaggiornamento
36	22	2	4	8
35	21	2	4	8
34	21	2	4	7
33	20	2	4	7
32	20	2	3	7
31	19	2	3	7
30	18	2	3	7
29	18	2	3	6
28	17	2	3	6
27	17	2	2	6
26	16	2	2	6
25	15	2	2	6
24	15	2	2	5
23	14	2	2	5
22	13	2	2	5

all

Luca Pire

Mis

7
Bett

21	13	1	2	5
20	12	1	2	5
19	12	1	2	4
18	11	1	2	4
17	10	1	2	4
16	10	1	2	3
15	9	1	2	3
14	9	1	2	2
13	8	1	2	2

Prestazioni di lavoro straordinario personale docente:

Sono considerate tali le ore di lavoro eccedenti le 36 ore settimanali.

Su richiesta della Direzione Generale ogni docente può effettuare (in aggiunta al proprio orario di docenza comprensivo delle supplenze) altra attività di insegnamento in corsi promossi da ABF, con un tetto max di 100 ore per anno formativo (dal 1° settembre al 30 giugno). Queste ore aggiuntive saranno considerate "straordinarie a pagamento".

PROGETTO CORSI EXTRA DDIF

L'Azienda, al fine della promozione di nuovi corsi, svilupperà un progetto specifico per l'attivazione di corsi extra DDF dedicato esclusivamente al personale di ruolo. Il progetto verrà finanziato ed inserito nel contratto decentrato integrativo ogni anno ai sensi dell'art 15 c. 5 CCNL Regioni ed autonomie locali.

Per quest'ulteriore attività di insegnamento ogni docente può effettuare (in aggiunta al proprio orario di docenza comprensivo delle supplenze) attività aggiuntiva che sarà considerata "straordinario a pagamento".

L'azienda per la promozione e lo sviluppo di tali corsi si avvarrà di un albo delle competenze del personale e a parità di requisiti, per lo sviluppo di tali corsi, verrà data precedenza al personale con contratto part time verticale.

Inoltre, entro il 30 giugno di ogni anno, il personale potrà presentare all'Azienda richiesta per l'attivazione di nuovi corsi e la Direzione Generale ne valuterà la possibile attivazione entro il 30 agosto.

- Nelle attività collettive didattico/formative all'esterno delle strutture - visite d'istruzione, esperienze formative esterne - gli allievi possono essere accompagnati esclusivamente da personale docente coinvolti nei processi formativi programmati. A tale personale viene riconosciuto - oltre l'orario di servizio previsto per la giornata dell'iniziativa - un massimo di ore 6 di straordinario al di.

L'orario del docente con contratto a tempo indeterminato (12 mesi su 12), durante il periodo estivo di interruzione e sospensione dell'attività didattica (1 luglio - 31 agosto), è così articolato:

- 18 ore medie settimanali di presenza al Centro nell'ambito degli orari stabiliti per il personale amministrativo o ausiliario;
- 18 ore medie settimanali di auto aggiornamento.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica la presenza obbligatoria presso il C. F. P. è rimessa alle esigenze organizzative disposte dal Responsabile di ogni singolo Centro. In caso di necessità,

il Responsabile può assegnare incarichi di docenza, le cui ore saranno considerate straordinarie a pagamento solo se eccedenti le 36 ore settimanali.

Solo la presenza in servizio fa nascere il diritto alle ore di auto aggiornamento.

Incaricati di posizione organizzativa

Gli incaricati di posizione organizzativa concordano con il Direttore Generale l'orario di servizio settimanale, non subordinato alle fasce di presenza obbligatoria giornaliera, comunque garantendo la presenza in servizio per almeno 36 ore su almeno 5 giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, con carattere di continuità.

Le ore eccedenti non sono retribuite né possono essere recuperate.

Il punteggio maturato in qualità di P.O. sarà calcolato nella graduatoria interna relativa alla funzione svolta precedentemente all'assegnazione dell'incarico.

ART. 5 - BUONOPASTO

Il servizio sostitutivo di mensa viene erogato tramite la corresponsione, ai dipendenti aventi diritto di buono pasto rilasciati dalla ditta specializzata vincitrice della specifica gara d'appalto indetta dall'azienda.

Attualmente il valore del buono è di € 7.00.

Ai sensi dell'art. 45, comma 2 del CCNL 14 settembre 2000, possono usufruire della mensa solo i dipendenti che prestino attività lavorativa nell'arco della giornata con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, con la specifica che nella giornata devono essere effettuate almeno 5 ore effettive di lavoro e che la pausa deve essere preceduta o seguita da almeno un'ora di lavoro effettivo.

La pausa deve essere fruita nell'intervallo tra le ore 12 e le ore 15.00 o dalle ore 18,30 alle ore 21 all'esterno del luogo di lavoro o in spazi ad essa adibiti.

Al personale turnista che presti attività lavorativa indipendentemente dalla fascia oraria in cui presta servizio si applicano le disposizioni di cui sopra.

Il pasto in ogni caso va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Ai dipendenti che per particolari esigenze di servizio protraggono, anche senza interruzione, il proprio orario di lavoro terminando non prima delle ore 20.00, viene corrisposto un secondo buono pasto, decurtando automaticamente 30 minuti, da considerarsi pausa convenzionale, purché nella giornata siano state effettuate almeno 10 ore effettive di lavoro.

La corresponsione del buono pasto verrà effettuata il mese successivo con riferimento ai buoni pasto maturati in relazione alle presenze del mese precedente.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

ART. 6 Mobilità interna

- Cambio sede di servizio

- Il dipendente a tempo indeterminato può avanzare alla Direzione generale richiesta di mobilità interna (cambio sede di servizio) entro il 30/6 di ogni anno.

Deve aver maturato almeno 3 anni di anzianità con contratto di lavoro subordinato nella sede di provenienza.

Il DG valuta la richiesta in base alla pianta organica di ciascuna sede e - nel caso dei docenti e tutor con incarico di docenza nell'area disabilità - la disponibilità di cattedre vacanti. Sentito il parere (non vincolante) dei responsabili delle strutture interessate, decide in merito alla richiesta di trasferimento entro il 30 agosto, emettendo provvedimento scritto e motivato.

Il trasferimento del personale sarà operativo solo dall'inizio di ogni nuovo anno formativo.

In caso di più richieste sulla stessa sede valgono prioritariamente i seguenti titoli:

1. anzianità di servizio a tempo indeterminato
2. titoli previsti dall'art. 5 - comma 4 - DPR 487/ 1994 e successive modificazioni

3. residenza.

Cambio profilo professionale

Il cambio di profilo professionale per il personale a tempo indeterminato nell'ambito della medesima categoria può avvenire per necessità organizzative: in questo caso l'azienda comunica al personale il fabbisogno rilevato e, se necessario, avvia un procedimento di selezione interna.

Se il cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria viene richiesto dal dipendente, questi deve produrre domanda scritta alla direzione generale entro il 30 giugno. La Direzione - verificato il possesso da parte del richiedente dei requisiti richiesti per la specifica posizione lavorativa (titolo di studio e possesso della categoria prevista per l'accesso alla nuova mansione) e acquisito il parere non vincolante dei responsabili di sede - valuta la domanda in base alle reali necessità aziendali (pianta organica del personale amministrativo e/o presenza di cattedre "vacanti") e decide in merito alla richiesta entro il 30 agosto, emettendo provvedimento scritto e motivato.

Il cambio di profilo professionale sarà operativo solo dall'inizio di ogni nuovo anno formativo.

In caso di più richieste sulla stessa figura professionale valgono prioritariamente i seguenti titoli:

1. situazione medica certificata dal medico aziendale
2. anzianità di servizio a tempo indeterminato
3. titoli previsti dall'art. 5 - comma 4 - DPR 487/ 1994 e successive modificazioni
4. residenza.

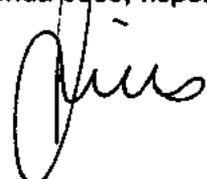
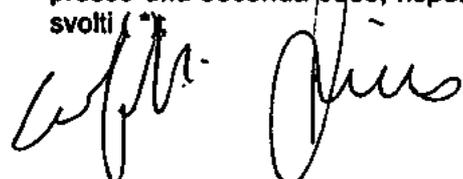
ART. 7 PERSONALE DOCENTE - PROCEDURA ORDINARIA PER:

- attribuzione incarichi e sede di servizio
- gestione trasferimenti e/o cambio profilo professionale

La Direzione Generale, in base al Piano Formativo annuale, elabora la determina per la predisposizione dell'organico (nella quale viene anche dichiarato il rapporto docente/allievi PPD e integrazione) e ne dà comunicazione preventiva alle parti sindacali.

Provvede quindi all'assegnazione degli incarichi con la seguente procedura:

- a) rileva il fabbisogno di ore di formazione, per singolo CFP e per singola materia;
 - procede all'assegnazione delle cattedre ai docenti di ruolo già in servizio presso i singoli CFP, salvaguardando l'anzianità di servizio e comunque rispettando l'esito dei concorsi precedentemente svolti (*) presso lo stesso CFP e rispettando il criterio della "materia prevalente". Solo per necessità aziendali, si prevede una flessibilità che consenta al docente di ruolo di completare la propria cattedra presso lo stesso CFP con incarico nella "materia secondaria", purché già insegnata negli anni precedenti;
- b) individua le "cattedre vacanti", ovvero le cattedre (o spezzoni) che non possono essere assegnate al personale di ruolo in servizio presso lo stesso CFP e ne dà comunicazione alle parti sindacali;
 - individua i docenti a tempo indeterminato "perdenti cattedra" presso la propria sede rispetto all'anno precedente, ovvero docenti che non raggiungono la cattedra completa;
 - procede all'assegnazione delle cattedre vacanti ai perdenti cattedra di ruolo, rispettando l'esito dei concorsi precedentemente svolti (*);
 - propone le cattedre vacanti rimaste in un'unica sede ai docenti di ruolo che nell'anno precedente (per necessità aziendali) completavano la cattedra presso una seconda sede, rispettando l'esito dei concorsi precedentemente svolti (**).



- c) Comunica a tutto il personale docente di ruolo le cattedre (o spezzoni di cattedra) rimasti ancora "vacanti"
- Assegna le cattedre vacanti al personale di ruolo che abbia avanzato richiesta di trasferimento applicando i criteri del regolamento
 - assegna le cattedre ancora vacanti al personale di ruolo che abbia avanzato richiesta di "cambio profilo professionale", applicando i criteri del regolamento;
- d) Le cattedre intere o parziali rimaste vacanti, in quanto non attribuite al personale a tempo indeterminato (delle quali si dà comunicazione alle parti sindacali), vengono assegnate con contratto a tempo determinato, garantendo ogni anno la scelta nel rispetto delle graduatorie vigenti.

* a partire dall'anno formativo 2017/2018 si adotteranno le nuove graduatorie in via di definizione e verrà verificata l'applicazione degli articoli n. 6 e 7

Bergamo, 11 luglio 2016

Parte aziendale: Gerardo Infascelli
Parte aziendale: Annalisa Riva
Parte sindacale: Paolo Boffelli - RSU
Parte sindacale: Dino Pusceddu FP CGIL
Parte sindacale: Angelo Murabito FP CISL

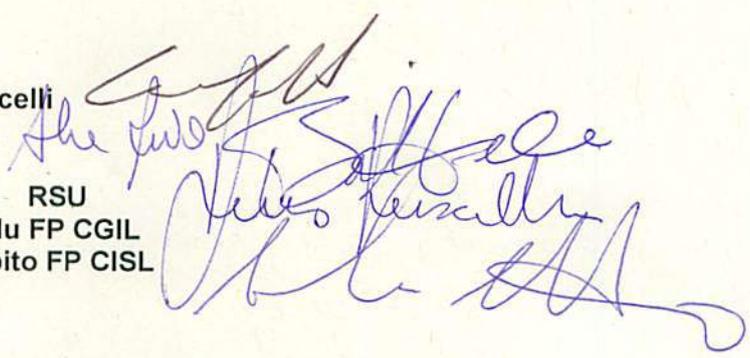


TABELLA PART TIME DOCENTI
a.f. 2016 - 2017

TAB. 1 - PPD (rapporto docente allievi 1/6)

incarico settimanale	n. allievi assegnati	n. ore attività di sostegno	n. ore supplenza	n. ore complementari	n. ore autoaggiornamento
36	6	22	2	4	8
29	5	18	2	3	6
23	4	14	2	2	5
17	3	11	1	2	3

TAB. 2 - INTEGRAZIONE DDIF (rapporto docente allievi 1/7)

incarico settimanale	n. allievi assegnati	n. ore attività di sostegno	n. ore supplenza	n. ore complementari	n. ore autoaggiornamento
36	7	22	2	4	8
31	6	19	2	3	7
26	5	16	2	2	6
23	4	14	2	2	5
17	3	10	1	2	4
13	2	8	1	2	2