

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORARIO

DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PFP

VALTELLINA

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 07/23 del
20 marzo 2023

PFP *Valtellina*
polo di formazione professionale

Polo di Formazione Professionale Valtellina - Azienda Speciale della Provincia di Sondrio

Sede Legale: Via C. Besta, 3 - 23100 Sondrio # P.IVA/C.F. 00867240145 Tel. 0342515290 Fax 0342513319

Sede Vallesana: Via A. Zubiani, 37 - 23035 Sondalo Tel. 0342801551 Fax 03421590182

info@pfpvaltellina.it - www.pfpvaltellina.it

INDICE GENERALE

- ART. 1 DEFINIZIONI
- ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 3 ORARIO DI LAVORO
- ART. 4 FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA
- ART. 5 FASCE DI FLESSIBILITA'
- ART. 6 PAUSA PRANZO
- ART. 7 SERVIZIO ESTERNO TEMPORANEO, SERVIZIO IN ALTRA SEDE E TRASFERTA
- ART. 8 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA
- ART. 9 GIUSTIFICATIVI ASSENZA A ORE
- ART. 10 SCHEDA MENSILE DI RILEVAMENTO DELLE PRESENZE
- ART. 11 LAVORO STRAORDINARIO (ART. 32 DEL CCNL 16/11/2022)
- ART. 12 FERIE (ART. 38 DEL CCNL 16/11/2022)
- ART. 13 PERMESSI RETRIBUITI (ART. 40 DEL CCNL 16/11/2022)
- ART. 14 PERMESSI ORARI RETRIBUITI (ART. 41 DEL CCNL 16/11/2022)
- ART. 15 PERMESSI BREVI (ART. 42 DEL CCNL 16/11/2022)
- ART. 16 PERMESSI PER PRESTAZIONI MEDICHE (ART. 44 DEL CCNL 16/11/2022)
- ART. 17 PART TIME
- ART. 18 PERSONALE DOCENTE
- ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intendono:

- per “Orario di Servizio”, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture del PFP Valtellina;
- per “Orario di Lavoro”, il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell’ambito dell’orario contrattualmente previsto, ciascun Dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell’ambito dell’“Orario di Servizio”.

ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO

L’Orario di Servizio è così articolato:

- lunedì - giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:30;
- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:00.

ART. 3 ORARIO DI LAVORO

1. L’Orario di Lavoro è di 36 ore settimanali, secondo quanto disposto dal CCNL - Funzioni Locali - del 16/11/2022, in base al quale sono assunti i Dipendenti, Docenti compresi, del PFP Valtellina. Esso è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì, secondo il seguente schema teorico:

- orario giornaliero, lunedì – giovedì, dalle 8:00 alle 16:30 (8 ore);
- orario antimeridiano, venerdì, dalle 8:00 alle 12:00 (4 ore).

2. L’osservanza dell’Orario di Lavoro da parte dei Dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

3. Nel caso in cui il Dipendente, dopo aver preso servizio presso la propria Sede di Lavoro, debba svolgere, temporaneamente, l’attività lavorativa presso altra Sede del PFP Valtellina, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla Sede di Lavoro al luogo di svolgimento dell’attività è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro.

4. In caso di assegnazione della doppia Sede di Lavoro (Sondrio e Sondalo), il tempo di andata e ritorno per recarsi da una Sede all’altra per lo svolgimento dell’attività lavorativa non è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro.

ART. 4 FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA

1. Le fasce di presenza obbligatoria sono le seguenti:

- lunedì - giovedì, dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:30 alle 16:30;

- venerdì, dalle 9:00 alle 12:00.

2. Per i Docenti, tenuto conto del fatto che l'attività primaria è quella dell'insegnamento, le fasce orarie di presenza obbligatoria sono determinate in funzione dell'orario scolastico adottato dal PFP Valtellina, che, a sua volta, varia a seconda della Sede (Sondrio o Sondalo). Nel concreto:

Sede di Sondrio

- lunedì – giovedì: dalle 8:00 alle 13:30
- venerdì: dalle 8:00 alle 11:00

Sede di Sondalo (Vallesana)

- lunedì – giovedì: dalle 8:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 15:00
- venerdì: dalle 8:00 alle 11:00

3. Pur rispettando le fasce obbligatorie, essendo l'orario di lavoro settimanale articolato sulle 36 ore, il Docente non raggiunge mai tale numero di ore. Ecco, quindi, alcune delle attività, inerenti al proprio ruolo e compiti, che possono essere effettuate, al fine di completare l'Orario di Lavoro:

- preparazione delle lezioni della giornata, entrando al mattino dalle 7:30 (la timbratura sarà valida al fine del computo delle ore giornaliere);
- correzione dei compiti;
- partecipazione a servizi di ristorazione esterni/interni (per i soli Docenti pratici);

4. Per attività quali:

- Sportello "HELP" (ore di supporto allo studio per gli alunni);
- incontri, previo appuntamento, con i genitori degli alunni;
- ore di docenza "extra cattedra", per la propria materia, in occasione di Corsi aggiuntivi, organizzati e/o gestiti dal PFP Valtellina;
- auto-aggiornamento;
- orientamento, anche presso altre Sedi, coordinati dai Referenti Didattici;

è stabilito, qualora richiesto dal Direttore e/o dal Vice Direttore, in accordo con i rispettivi Referenti Didattici, l'obbligo di adempimento, fatte salve motivate e improrogabili esigenze personali.

5. Il Docente è, altresì, tenuto a partecipare alle riunioni pomeridiane indette dai Responsabili Didattici, dal Direttore e/o dal Vice Direttore (Consigli di Classe, Consigli di Istituto, etc.), nonché, nel caso di docenza pratica, a visitare le Aziende presso le quali gli alunni del PFP Valtellina svolgono gli *Stage Curricolari*.

6. E' permesso al Docente assentarsi durante le fasce obbligatorie solo previo accertamento con il proprio Referente Didattico e/o con i Referenti delle Sostituzioni che non vi siano sostituzioni da fare a causa dell'assenza di altri Docenti, con l'obbligo di comunicare l'assenza in tempo utile per la sostituzione e, pur nel rispetto delle proprie esigenze,

cercando di non creare situazioni di mal funzionamento dell'attività didattica. Al di fuori delle fasce obbligatorie, diversamente, è consentito al Docente di assentarsi dalla Scuola.

7. Resta inteso che le ore prestate per le attività di cui sopra saranno conteggiate sino al limite di quelle previste nella Contrattazione Decentrata e nel rispetto del CCNL - Funzioni Locali - del 16/11/2022.

ART. 5 FASCE DI FLESSIBILITA'

1. Le fasce orarie di flessibilità sono le seguenti:

- lunedì - giovedì, dalle 7:30 alle 9:00 e dalle 12:30 alle 14:30
- venerdì, dalle 7:30 alle 9:00

2. I Dipendenti possono cumulare, a credito o a debito, fino a un massimo di 10 ore mensili di flessibilità. L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità, deve essere recuperato entro il mese successivo dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità concordate con il Direttore e/o il Vice Direttore, del PFP Valtellina. In caso di trasferta, il tempo di viaggio è utile per le finalità di cui al punto precedente (Fascia Obbligatoria). L'entrata in servizio prima dell'inizio dell'Orario di Lavoro non è computata come flessibilità a credito.

ART. 6 PAUSA PRANZO

1. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il Dipendente ha diritto, per la consumazione del pasto, a una pausa della durata minima di trenta minuti.

2. Per i Dipendenti del PFP Valtellina, la pausa pranzo è considerata pari a 30 minuti e non deve risultare dalle timbrature solo nel caso in cui il Dipendente usufruisca del "Servizio Pasti" (costo euro 3,50) presso la propria Sede lavorativa o del "Servizio Panini" (costo euro 3,50) presso la Sede di Sondrio. Di fatto, il Responsabile del Personale decurerà automaticamente i 30 minuti dall'orario giornaliero svolto. Diversamente, il Dipendente dovrà regolarmente timbrare l'Uscita e l'Entrata al luogo di lavoro.

3. Il Dipendente ha diritto a un Buono Pasto del valore di euro 7,00 solo nei giorni di rientro pomeridiano previsti e legati a esigenze di servizio. Il Buono Pasto, del valore di euro 7,00=, permette due pranzi a scelta tra:

- servizio ristorante interno, attivo presso le due Sedi;
- servizio panini/pizza, attivo presso la Sede di Sondrio.

In particolare, è riconosciuto il Buono Pasto ai Docenti che hanno lezione il venerdì oltre le ore 12:10.

4. Non hanno diritto al Buono Pasto i Docenti assunti con Contratto di Lavoro Autonomo (Partita I.V.A.) e il personale esterno (Collaboratori Occasionali, Assistenti Scolastici, etc.). Per questi, è possibile pranzare nelle modalità sopra indicate al costo di euro 5,00.

ART. 7 SERVIZIO ESTERNO TEMPORANEO, SERVIZIO IN ALTRA SEDE E TRASFERTA

1. Il Servizio che si svolge esternamente rispetto alla propria Sede di Lavoro si distingue in:

- Servizio Esterno Temporaneo, intendendo per tale il doversi recare, per soli motivi di servizio, in luoghi diversi dalla propria Sede di Lavoro;
- Servizio in altra Sede, intendendo per tale lo svolgimento temporaneo, per soli motivi di servizio, dell'attività lavorativa in un'altra Sede del PFP Valtellina;
- Trasferta, intendendo per tale lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria Sede di Lavoro.

2. Nel caso di Servizio Esterno Temporaneo, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla propria Sede al luogo di svolgimento del servizio, è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro. Non è, pertanto, necessario timbrare l'uscita dalla propria Sede e la successiva entrata al rientro presso la stessa.

3. Nel caso di Servizio in altra Sede, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla propria Sede al luogo di svolgimento dell'attività, è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro. Non è, pertanto, necessario timbrare l'uscita dalla propria Sede e la successiva entrata al rientro presso la stessa.

4. In caso di Trasferta, se il luogo di destinazione è compreso tra la località Sede di Lavoro e la dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località.

5. Il Servizio Esterno Temporaneo, il Servizio in altra Sede e la Trasferta, anche se limitati a una sola parte della giornata, devono essere motivati da specifiche ragioni di servizio e richiedono l'indicazione sulla "**Scheda Mensile di Rilevazione delle Presenze**" del luogo del servizio reso. In caso di Trasferta, che deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore e/o dal Vice Direttore (art. 4 del Regolamento disciplinante le trasferte, l'uso dei mezzi aziendali, del mezzo proprio e i rimborsi delle spese sostenute dal personale del PFP Valtellina), è considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente" lavorato presso la sede della Trasferta, se eccedente l'orario obbligatorio giornaliero contrattualmente previsto (fatte salve eventuali deroghe previste dal CCNL - Funzioni Locali - del 16/11/2022).

6. Per quanto concerne la timbratura, questa è obbligatoria, sia in Entrata che in Uscita, solo nel caso in cui la Trasferta inizi e termini nella fascia dell'Orario di Lavoro presso la propria Sede di Lavoro, indipendentemente dall'utilizzo del mezzo aziendale o del mezzo proprio.

Diversamente, faranno fede gli orari indicati dal Dipendente sul Modello "Autorizzazione alla Trasferta".

7. Il recupero del lavoro straordinario spetta, quindi, nel caso in cui l'effettiva attività lavorativa svolta presso la sede della Trasferta si protragga per un tempo superiore al normale Orario di Lavoro previsto per la giornata. Pertanto, nell'attività lavorativa svolta presso la sede della Trasferta, ai fini del computo dello straordinario, non si considerano il tempo occorrente per il viaggio e quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento.

8. In particolare, per quanto concerne i Viaggi di Istruzione, ai fini del computo dello straordinario si considerano il tempo occorrente per il viaggio e quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento, sempre nel rispetto del limite massimo di n. 10 ore giornaliere, così come al comma 4 del successivo art. 11.

ART. 8 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

1. Tutti i Dipendenti del PFP Valtellina, come disciplinato a livello contrattuale, hanno l'obbligo di timbratura (Entrata e Uscita) quando accedono alla propria Sede di Lavoro o la lasciano.

2. Nel caso in cui il Dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a giustificare l'omissione mediante comunicazione tramite mail al Vice Direttore e al Responsabile del Personale. La comunicazione di omessa timbratura, con valore di attestazione in autocertificazione, deve essere effettuata entro la giornata in cui si verifica l'evento o, al più tardi, entro il giorno successivo, salvo i casi di impedimento e/o assenza.

3. L'assenza di una o più timbrature sulla "**Scheda di Rilevazione Mensile**" non giustificate nei modi e nei tempi di cui al precedente comma, costituisce, di fatto, assenza dal lavoro, che il Dipendente dovrà sanare, comunicando al Responsabile del Personale quali giustificativi a propria disposizione utilizzare. In caso di omessa comunicazione, il Responsabile del Personale è autorizzato, sentito il Vice Direttore, a provvedere d'ufficio in tal senso.

ART. 9 GIUSTIFICATIVI ASSENZA A ORE

I permessi richiesti nelle giornate con rientro pomeridiano (lunedì – giovedì) devo essere usufruiti e giustificati come segue:

- in caso di entrata dopo le ore 9:00, il permesso andrà giustificato a partire dall'inizio dell'Orario di Lavoro, in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri istituti;
- in caso di uscita prima delle ore 12:00, il permesso andrà giustificato a partire dal momento dell'uscita sino alle ore 12:00, termine dell'Orario di Lavoro, in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri istituti;

- in caso di entrata dopo le ore 14:30, il permesso andrà giustificato a partire dall'inizio dell'Orario di Lavoro, in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri istituti;
- in caso di uscita prima delle ore 16:30, il permesso andrà giustificato a partire dal momento dell'uscita sino alle ore 16:30, termine dell'Orario di Lavoro, in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri istituti.

ART. 10 SCHEDA MENSILE DI RILEVAMENTO DELLE PRESENZE

1. Al fine di poter inviare al Servizio "Risorse Umane" della Provincia di Sondrio, Servizio deputato al caricamento dei Cedolini dei Dipendenti del PFP Valtellina, in tempo utile per l'effettuazione dei necessari controlli e la loro successiva redazione, la "chiusura" della "**Scheda Mensile di Rilevazione delle Presenze**" (Scaricabile dalla Cartella CARTELLE CONDIVISE/PFP_Dipendenti/Regolamenti e Modulistica), deve essere inviata, debitamente compilata in ogni sua parte, tramite mail al Responsabile del Personale e, per conoscenza, al Vice Direttore TASSATIVAMENTE entro il 2° giorno del mese successivo alla sua "chiusura".

2. Qualora il Responsabile del Personale, sentito anche il Vice Direttore, rilevasse mancanze nella compilazione della suddetta Scheda, lo stesso è autorizzato a inserire i dati mancanti, attingendo dal monte ferie e/o dal monte straordinari maturati dal Dipendente, Docenti compresi.

ART. 11 LAVORO STRAORDINARIO (ART. 32 DEL CCNL DEL 16/11/2022)

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'Orario di Lavoro.

2. Il lavoro straordinario deve sempre essere autorizzato e viene riconosciuto per un minimo di trenta minuti consecutivi. Il Dipendente può chiedere il recupero della prestazione per lavoro straordinario. Qualora il Dipendente abbia flessibilità a debito o permessi brevi da recuperare, le prestazioni in straordinario si imputeranno, di norma, al recupero del debito orario. Il recupero del lavoro straordinario deve essere effettuato entro sei mesi, fermo restando la possibilità di recuperarlo già nel mese stesso in cui è stato svolto, anche nell'ambito della flessibilità. In caso di trasferta, il tempo di viaggio, al di fuori dell'Orario di Lavoro, così come quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento, non è considerato attività lavorativa e, pertanto, non è utile ai fini del calcolo dello straordinario.

3. Il recupero del lavoro straordinario deve essere comunicato al Responsabile del Personale e indicato nell'apposita "**Scheda Mensile di Rilevazione delle Presenze**".

4. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

5. Ai Docenti che hanno lezione il venerdì oltre le ore 12:10, le ore effettive di lezione sono computate come ore di lavoro straordinario. Per gli altri, la rimanenza a Scuola comporta solo una maturazione di ore legate al +/- 10 della flessibilità.

6. Il riposo compensativo fruibile per le prestazioni di lavoro straordinario effettuate deve essere comunicato al Responsabile del Personale e, nel caso dei Docenti, anche ai propri Referenti Didattici e Referenti per le Sostituzioni.

ART. 12 FERIE (ART. 38 DEL CCNL 16/11/2022)

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile per il Dipendente e non sono monetizzabili, ove non godute. Esse sono fruitive, previa autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del Dipendente. Il PFP Valtellina pianifica le ferie dei propri Dipendenti, in modo tale da garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

2. In caso di indifferibili esigenze di servizio e/o motivate esigenze di carattere personale, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse dovranno essere fruitive entro il primo semestre dell'anno successivo. Di tale slittamento dovrà essere informato il Responsabile del Personale entro il mese di gennaio.

3. Le ferie sono sospese in caso di malattie, adeguatamente e debitamente documentate, che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, nonché nel caso di utilizzo del permesso per lutto.

4. I Docenti, sono invitati a richiedere singole giornate di ferie o, comunque, periodi di ferie brevi, tenendo conto delle necessità del servizio da loro svolto, al fine di non pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività didattica.

5. I Docenti, inoltre, sono, di fatto, collocati in ferie nei periodi di chiusura della Scuola, non essendo effettuata alcuna attività didattica in tali periodi.

6. Il Direttore e/o il Vice Direttore, possono disporre le ferie d'ufficio, al fine di evitare richieste di ferie inconciliabili con le necessità del servizio.

ART. 13 PERMESSI RETRIBUITI (ART. 40 DEL CCNL 16/11/2022)

1. Al Dipendente sono concessi, qualora richiesti dallo stesso, permessi retribuiti, da documentare debitamente, per i seguenti casi:

a) otto giorni all'anno per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

b) tre giorni all'anno per lutto per il coniuge, i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado, nonché per il convivente, ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50, della Legge n. 76/2016. I giorni per l'evento devono essere fruiti entro sette giorni lavorativi dal decesso oppure, in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso;

c) quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, da fruire entro 45 giorni dalla data del matrimonio.

ART. 14 PERMESSI ORARI RETRIBUITI (ART. 41 CCNL DEL 16/11/2022)

1. Al Dipendente possono essere concesse, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore annue di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, senza che vi sia la necessità di fornire una specifica documentazione e/o giustificazione al riguardo.

2. Il permesso può essere chiesto per un minimo di un'ora, anche nella fascia di flessibilità, e per frazioni di ora dopo la prima. Se chiesto per l'intera giornata, convenzionalmente saranno sei le ore conteggiate.

3. Le ore annue di permesso retribuito non possono essere utilizzate nella stessa giornata in cui sono utilizzate altre tipologie di permessi orari, con l'eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, dei permessi e congedi disciplinati dal Decreto Legislativo n. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL - Funzioni Locali - 16/11/2022 (Permessi Brevi).

ART. 15 PERMESSI BREVI (ART. 42 DEL CCNL 16/11/2022)

I permessi brevi a recupero, nel limite di 36 ore annue, se effettuati all'inizio o al termine dell'Orario di Lavoro, comprendono anche la fascia di flessibilità e non possono essere di durata superiore alla metà dell'Orario di Lavoro giornaliero. Il recupero delle ore usufruite deve essere effettuato entro due mesi successivi rispetto a quello di fruizione. Dopo l'entrata in servizio, l'assenza nella fascia di flessibilità è da considerarsi permesso breve.

ART. 16 PERMESSI PER PRESTAZIONI MEDICHE (ART. 44 DEL CCNL 16/11/2022)

1. I Dipendenti possono usufruire di 18 ore annue di permesso per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili su base giornaliera. I permessi in questione possono essere richiesti per il tempo della prestazione medica, comprensivo dei tempi di percorrenza da e per la Sede di Lavoro.

2. Il tempo necessario per l'espletamento della prestazione deve risultare dall'attestazione rilasciata dalla struttura presso la quale la stessa è stata effettuata. La fruizione è possibile anche per frazioni di ora dopo la prima ora, anche nella fascia di flessibilità, e, se chiesta per l'intera giornata, sono conteggiate le ore di lavoro che il Dipendente avrebbe dovuto svolgere nella giornata di assenza. Le ore in argomento non possono essere utilizzate, nella stessa giornata, unitamente ad altre tipologie di permessi orari, fatta eccezione per i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, dei permessi e congedi disciplinati dal Decreto Legislativo n. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL - Funzioni Locali - del 16/11/2022 (permessi brevi).

3. Il Dipendente deve comunicare con congruo anticipo la propria assenza per l'espletamento di prestazioni mediche al Responsabile del Personale e, per conoscenza, al Vice Direttore, impegnandosi a giustificare tale assenza mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, pubblica o privata, che ha svolto la prestazione.

4. I Docenti devono comunicare quanto disposto al comma 3 anche ai propri Referenti Didattici e ai Referenti delle Sostituzioni.

5. Tutti i Dipendenti devono inviare l'attestazione di cui al comma 3 (formato PDF tramite mail), al Responsabile del Personale il giorno successivo allo svolgimento della prestazione medica.

ART. 17 PART TIME

1. L'orario dei Dipendenti in regime di *Part Time* deve essere articolato in modo tale da non recare disfunzionalità organizzative e gestionali per lo svolgimento delle attività del PFP Valtellina. Le fasce orarie giornaliere di flessibilità e le 10 ore mensili cumulabili a credito o a debito sono rapportate alla percentuale di *Part Time*. Le fasce di flessibilità sono collocate in corrispondenza di quelle del personale dipendente a tempo pieno. Casi particolari saranno valutati singolarmente in base alle esigenze di servizio.

2. Ai Dipendenti in regime di *Part Time*, sono rapportati in proporzione alla percentuale dello stesso gli istituti di cui al Titolo IV "Rapporto di Lavoro" del CCNL - Funzioni Locali - del 16/11/2022.

ART. 18 PERSONALE DOCENTE

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano anche al personale docente del PFP Valtellina, il quale, in quanto assunto con Contratto di Lavoro assoggettato alle norme previste dal CCNL - Funzioni Locali -, del 16/11/2022, nel rispetto del ruolo e delle disposizioni e/o direttive legittimamente impartite.

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.