



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

"Francesco De Sanctis"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccaposele.it

Codice Meccanografico AVIC871008



REGOLAMENTO INTERNO BANCA DELLE ORE

ALLEGATO AL POF DELL' ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI CAPOSELE

**Approvato con delibere del Collegio dei docenti del 30 Ottobre 2015
e del Consiglio d'Istituto del 02 Dicembre 2015.**

A.S. 2015/2016

Viene formalizzato un “Contratto di Solidarietà” per le Sostituzioni (C.S.S.) tra tutti quei docenti dell’Istituzione Scolastica che **su base volontaria** aderiscano ad uno scambio, per compensazione, tra le ore effettivamente impiegate per sostituire colleghi assenti e le ore di permessi brevi o altro secondo quanto stabilito nel punto successivo.

I docenti che non desiderano aderire al C.S.S. possono tuttavia indicare la loro disponibilità a svolgere ore eccedenti a pagamento. Tale indicazione va fornita ad inizio d’anno. I collaboratori del DS ne terranno apposito registro da aggiornare alla segreteria del personale.

Anche i docenti aderenti al C.S.S. possono svolgere ore di sostituzione a pagamento, una volta terminato il loro “tesoretto” orario in conto recupero.

Art. 1 Banca delle ore – conto individuale del docente

A ciascun docente che aderisce al C.S.S. viene intestato un conto individuale in cui saranno immesse e prelevate le ore. Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario e supplementare (sostituzione di docenti assenti), oltre l’orario di cattedra, autorizzate dal Dirigente Scolastico (non sono da considerarsi tali le ore di partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d’istruzione).

L’utilizzo delle ore accantonate può avvenire in modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle necessità personali e di servizio:

1. tramite permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL. Art. 16 – commi 1 e 3;
2. assenza qualora la classe si trovi in viaggio di Istruzione o impegnata in altre attività che non richiedano la presenza del docente.

Le giornate di ferie, in numero massimo di sei per anno scolastico, secondo le modalità stabilite dall’art.13 c. 9 del CCNL, verranno concesse ai docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità ad aderire al contratto (C.S.S.) senza l’obbligo di individuare i sostituti da parte del docente, ma con la disponibilità della scuola a individuare i sostituti fra i colleghi in orario aderenti alla banca ore.

I giorni in cui le domande di ferie dovessero eccedere le disponibilità della scuola (per esempio “ponti”), il Dirigente Scolastico opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri (nell’ordine riportato):

- a. docenti a maggior numero di ore a credito
- b. docenti che hanno dato la disponibilità alla prima ora di lezione
- c. docenti che ancora non hanno usufruito di giorni di ferie né di permessi
- d. graduatoria di Istituto

Art. 2 Pareggio di “bilancio”

Il periodo di riferimento del conto C.S.S. si basa sull’intero anno scolastico. Il calcolo delle ore a debito e credito viene tenuto dai collaboratori del DS e dai docenti di supporto alla vicepresidenza. Di tale calcolo i collaboratori del DS forniscono regolare report mensile alla segreteria del personale. Il docente è tenuto a tenerne un calcolo individuale. Una volta raggiunto il “pareggio” ciascun docente, previa comunicazione scritta al DS, può ritirare la propria disponibilità al C.S.S. e, qualora lo desiderasse, può mantenere la disponibilità a pagamento (come ora eccedente). Il docente non potrà ritirare la propria adesione al CSS se non si trova nelle condizioni di pareggio

Art. 3 Condizioni di utilizzo

Le condizioni per il funzionamento della banca delle ore sono le seguenti:

1. ciascun docente aderente stabilirà una o due ore a disposizione, oltre il suo orario di cattedra, per eventuali sostituzioni di colleghi assenti; le ore scelte dal docente saranno denominate “ore a disposizione” e indicate con la sigla F.
2. ciascun docente nel corso dell’anno si potrà trovare in pareggio, a debito oppure a credito nei confronti della banca delle ore.
3. Per condizioni di credito sono previste diverse situazioni di utilizzo delle ore messe a disposizione:
 - a. tramite permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL. Art. 16 – commi 1 e 3;
 - b. assenza qualora la classe si trovi in viaggio di Istruzione o impegnata in altra attività che non richiedono la presenza del docente
 - c. ferie (vedi art.1)
4. il docente che concede la disponibilità alla prima ora deve comunque trovarsi sempre in Istituto secondo l’orario assegnato e l’ora corrispondente verrà conteggiata in conto ore anche se non è stata assegnata al docente alcuna sostituzione. In quest’ultimo caso il conteggio delle ore sarà di tipo forfetario, sottoposto alla contrattazione integrativa d’Istituto.
5. le ore messe a disposizione del docente come C.S.S. saranno inserite nella banca ore, **se e solo** nel caso in cui il docente abbia svolto la sostituzione in classe. In caso il docente non avesse effettuato sostituzione, lo stesso potrà ritenersi libero da impegno alcuno e nessuna ora verrà conteggiata come ora a credito.
6. al docente la responsabilità di non eccedere il credito di ore. Qualora se ne ravvisasse la necessità, il DS può autorizzarne il pagamento di ore a credito come ore eccedenti.

Art. 4 Priorità

Qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione di colleghi assenti è la seguente:

- a. docenti con ore a disposizione facenti parte dell’orario di cattedra
 - b. docenti che non aderiscono al CSS e che devono recuperare permessi brevi
 - c. docenti aderenti al CSS che siano maggiormente in debito oppure meno a credito
- In ogni caso la priorità sarà per i docenti della stessa classe.

Art. 5 Diritti e doveri

La fruizione delle ore accantonate deve tenere conto delle esigenze organizzative della scuola. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica che la scuola ha in uso ed essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico può decidere di differire il periodo individuato dal docente per la fruizione delle ore accantonate, nel caso in cui sopraggiungano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

Art. 6 Bilancio a fine anno scolastico

Tutti i conti della banca delle ore saranno chiusi al 31 maggio di ciascun anno scolastico.

L’obiettivo della dirigenza e dei docenti è quello di chiudere tutti i conti in pareggio.

Qualora ciò non si verificasse si possono avere due differenti situazioni:

- a. il conto del docente è a credito. In tal caso al docente sarà riconosciuto un contributo prelevato dal capitolo “ore eccedenti” del bilancio.

b. il conto del docente è a debito. In tal caso il debito di ore potrà essere recuperato con altre attività didattiche diverse dalle semplici sostituzioni, come recuperi e sportelli, anche eventualmente in orario pomeridiano.

Art. 7 Docenti non aderenti al contratto

Nei confronti dei dipendenti che non aderiscano al CSS trova applicazione quanto previsto dal CCNL. I docenti che non aderiscono al CSS sono tenuti, in caso di richiesta di ferie, al reperimento dei sostituti al di fuori delle ore messe a disposizione nella Banca delle Ore.

Art. 8 Considerazioni finali e conclusive

L'andamento della banca delle ore viene monitorata al fine di favorirne l'utilizzo individuando eventuali modalità aggiuntive ad integrazione del presente regolamento. ***Il presente regolamento riveste carattere sperimentale ed il buon funzionamento dell'iniziativa è subordinato da un lato al senso di responsabilità di ciascun docente e, dall'altro, alla disponibilità del Dirigente Scolastico,*** sempre nell'ambito del quadro normativo vigente.

Tutti i docenti ed il Dirigente scolastico si impegnano a verificarne e confermarne la validità al termine dell'anno scolastico in corso.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gerardo Cipriano

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to read "Gerardo Cipriano". The signature is written over a circular official stamp. The stamp is somewhat faded but contains text around its perimeter, likely identifying the school or the official's position. The signature is fluid and cursive.