

Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga

www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it

posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it

C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



REGOLAMENTO BANCA ORE

Delibera n° 38 del Collegio dei Docenti del 09.01.2024

Delibera n° 139 del Consiglio d'Istituto del 25.01.2024

L'Istituto contrattuale della "Banca Ore", previsto dal CCNL, è una modalità di gestione flessibile delle sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualunque causa, escluso lo sciopero.

La Banca Ore non sostituisce ma si aggiunge al sistema della prestazione straordinaria per la sostituzione dei docenti finanziato con i fondi disponibili, al fine di una migliore organizzazione del lavoro e consentire economie di risorse finanziarie.

La Banca Ore:

- ◆ migliora l'organizzazione delle attività didattiche in quanto agevola la sostituzione dei docenti assenti
- ◆ permette un proficuo svolgimento delle attività didattiche in quanto assicura la continuità di presenza dei docenti nelle classi
- ◆ attenua, anche se in parte, il problema della insufficienza dei fondi per la sostituzione, "smonetizzando" le ore di sostituzione

Nel rispetto del CCNL Scuola vigente e senza aggravii di spesa per l'Amministrazione, viene istituita la BancaOre, che si regola con le disposizioni che seguono.

REGOLAMENTO DELLA BANCA ORE

Art. 1 Finalità ed istituzione della Banca Ore

Il presente Regolamento viene incontro alle esigenze dell'Istituto Comprensivo "Villa di Serio" riguardanti le sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualsiasi ragione, tranne lo sciopero, attraverso l'utilizzo di docenti che hanno precedentemente accantonato ore di prestazione lavorativa nella Banca Ore.

Art. 2 Conto individuale

A ciascun docente viene intestato un Conto individuale sul quale confluiscono le ore a "debito" e quelle a "credito".

Le ore di lavoro conteggiate come "debito" sono quelle non prestate per permessi brevi

concessi dal Dirigente Scolastico.

Nelle ore conteggiate come “debito” confluiscono anche le ore non svolte durante le prime settimane di lezione, nel caso in cui sia il Collegio dei docenti a richiedere la riduzione oraria per motivazioni didattiche e/o organizzative: tale riduzione oraria deve essere deliberata sia dal Collegio dei docenti che dal Consiglio di istituto.

In particolare per la scuola primaria, le ore che confluiscono nella banca ore sono almeno 2 settimanali per ciascun docente: le altre ore vengono utilizzate per le attività di accoglienza.

Nelle ore conteggiate come “debito” confluiscono anche le ore non svolte quando la classe non è presente nel plesso per uscita didattica, viaggio o visita d’istruzione o impegnate in attività che non richiedono la presenza del docente, nel caso in cui non creino “buchi” nell’orario del docente.

Le ore di lavoro conteggiate ed accantonate come “credito” sono quelle consensualmente prestate dal dipendente, per la sostituzione dei docenti assenti (nel caso in cui siano state esaurite tutte le ore a “debito” da recuperare) o per lo svolgimento di particolari attività progettuali autorizzate dal Dirigente Scolastico, in eccedenza rispetto al normale orario giornaliero e/o settimanale di lavoro (non sono da considerarsi tali le ore di partecipazione ad uscite, visite didattiche e viaggi d’istruzione). Ogni docente può cumulare al massimo un tesoretto di 10 ore annuali.

Art. 3 Calcolo delle ore

La gestione della Banca Ore, con il relativo calcolo delle ore a debito e credito, viene tenuta, per ogni plesso, da un docente incaricato dal Dirigente scolastico quale “Responsabile della Banca Ore”. Ogni docente deve, comunque, tenere un calcolo individuale.

Art. 4 Condizioni di utilizzo

Accedono alla Banca Ore sia i docenti con contratto a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Le sostituzioni effettuate ed i permessi brevi usufruiti vengono regolarmente registrati dai docenti incaricati della gestione della Banca Ore.

Art. 5 Responsabilità delle sostituzioni

La sostituzione giornaliera dei docenti assenti è compito del docente Referente di plesso il quale ha la responsabilità di non lasciare classi scoperte durante le attività didattiche. Per operare si confronta con il docente Responsabile della Banca Ore che, al termine dell’individuazione dei sostituti, provvede all’aggiornamento del credito o del debito residuo (saldo disponibile nella Banca Ore).

Art. 6 Priorità

Per la sostituzione di colleghi assenti, la priorità viene data ai docenti della classe e poi ai docenti di altre classi iniziando sempre da quelli che presentano il numero maggiore di ore a “debito”.

In caso di assoluta impossibilità ad utilizzare i docenti con ore a “debito” per la sostituzione

di colleghi assenti, è possibile utilizzare altri docenti disponibili a svolgere ore oltre l'orario di cattedra e ad accantonarle come "credito" nella Banca Ore.

Art. 7 Utilizzo delle ore accantonate come "credito"

L'utilizzo delle ore accantonate come "credito" può avvenire, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, coniugando le necessità personali del docente con le esigenze di servizio, tramite la richiesta di permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL. Art. 16. Saranno detratte dal conto le relative ore di permesso fruito; le ore accantonate come "credito", in ogni caso, non danno alcun diritto a remunerazione o compenso (vd art.9).

I giorni in cui le domande di permesso breve dovessero eccedere le disponibilità della scuola, il Dirigente Scolastico opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri e nell'ordine riportato:

- a. docente che, fino a quel momento, ha in conto un saldo maggiore di ore a credito;
- b. docente che ancora non ha usufruito di giorni di ferie né di permessi o ha usufruito di un numero minore;
- c. graduatoria di Istituto.

Art. 8 Diritti e Doveri

La fruizione delle ore accantonate può avvenire solo a seguito di regolare richiesta scritta e deve tenere conto delle esigenze organizzative della scuola. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica che la scuola ha predisposto ed essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il DS può decidere, motivatamente, di non autorizzare la richiesta o di differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate nel caso in cui si verificano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili, da eccessive richieste di permessi, da carenza di personale da utilizzare per le sostituzioni, in occasione di riunioni degli OO.CC., in periodi calendarizzati per lo svolgimento di verifiche di prove nazionali o in qualsiasi altra situazione che ritenga opportuno.

Art. 9 Bilancio di fine anno scolastico

Il bilancio delle ore a "credito" e a "debito" deve tendere al pareggio e viene effettuato su base annuale. È necessario, pertanto, che il docente effettui un costante monitoraggio della propria posizione creditoria della Banca Ore.

Tutti i conti della Banca Ore intestati a ciascun docente vengono azzerati e chiusi alla fine delle lezioni dell'anno scolastico; il fondo della Banca delle ore si azzerava prescindendo dall'eventuale debito o credito (che in ogni caso non darà alcun diritto a remunerazione o compenso¹).

¹ *Le ore accantonate come "credito", e non utilizzate entro la fine delle lezioni, non danno alcun diritto a remunerazione o compenso. Le uniche ore che danno diritto a remunerazione sono quelle eccedenti l'orario di servizio a pagamento (nel limite delle risorse assegnate); queste vengono utilizzate per le sostituzioni dei docenti assenti soltanto se sono state esaurite tutte le ore a "debito" da recuperare e se è assolutamente impossibile utilizzare le ore di potenziamento.*

Art. 10 Norme finali

L'andamento della Banca Ore deve essere continuamente monitorato al fine di raggiungere gli obiettivi prefissi. Possono essere individuate modalità alternative ed aggiuntive di compensazione delle ore, finalizzate ad un migliore funzionamento della Banca Ore.

Se, in un plesso, non è possibile rendere applicativa la Banca Ore, per le sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro trova applicazione quanto previsto dal CCNL e quanto riportato nella Contrattazione integrativa di istituto.

Circ. n. 43 del 11 settembre 2024

OGGETTO: Regolamento Banca ore - PRECISAZIONI

Nel "Regolamento Banca Ore - Art. 5 Responsabilità delle sostituzioni" è indicato che la sostituzione giornaliera dei docenti assenti è responsabilità del docente Referente di plesso, il quale deve assicurarsi di non lasciare classi scoperte durante le attività didattiche, e che l'individuazione dei sostituti è compito del docente Responsabile della Banca Ore.

Le due figure devono, quindi, confrontarsi e operare in piena collaborazione con uno scambio completo e preciso di informazioni.

Per tale motivo, in tutti i modelli di richiesta ferie, permessi, ecc. nei quali è richiesta la firma del docente responsabile sostituzioni (per presa visione) la stessa può essere apposta indifferentemente dal docente Referente di plesso o dal docente Responsabile della Banca Ore.

Si puntualizza che i suddetti modelli, dopo essere stati debitamente compilati e firmati, vanno inviati, a cura del docente che fa richiesta, all'ufficio protocollo della segreteria e p.c. al docente Responsabile della Banca Ore.