



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ROSELLO BASSO

P.zza Sacro Cuore n. 16 – 07100 SASSARI  
Tel. 079/241380 – 2590051 fax 079/2590213  
e-mail [ssic850002@istruzione.it](mailto:ssic850002@istruzione.it)  
pec [ssic850002@pec.istruzione.it](mailto:ssic850002@pec.istruzione.it)  
C.F.92128490908

Prot. 6862

Sassari 05.10.2016

**DOCENTI SCUOLA PRIMARIA  
COORDINATRICI PLESSI E REFERENTI ORARIO  
P.zza Sacro Cuore e Via Baldedda**

**ALBO PLESSI  
SITO**

**Oggetto: orario attività docente: indicazioni e chiarimenti**

- CONSIDERATA** la grave situazione di complessità generale che vive l'intero sistema scolastico, nota e più volte illustrata;
- VISTO** l'obbligo dei docenti, in qualità di dipendenti pubblici, di favorire, in autotutela, l'amministrazione nell'espletamento del suo servizio partecipando alle soluzioni e non all'incremento dei problemi;
- TENUTO CONTO** che, sempre in capo ai docenti e in base alla medesima condizione di dipendenza, nonché agli stessi fini, ricade l'obbligo di fungere da filtro con l'utenza per diffondere positività, comunicazione nonché modelli comunicativi e comportamentali coerenti con la finalità di costruire collaborazione ed inclusione dell'utenza verso la "comunità educante";
- PRESO ATTO** del fatto che, nonostante le indicazioni date più volte in sede collegiale ed i riferimenti di ordine generale presenti nell'atto d'indirizzo, pervengono allo scrivente dubbi in merito alla predisposizione dell'orario dell'attività docente nonché qualche disaccordo in merito all'interpretazione;
- CONSIDERATO** che le attività sono ormai entrate in una fase progettuale che impone chiarezza ed efficienza nonché un'operatività costruttiva e rispettosa della tempistica degli adempimenti;

**si ritiene necessario dare formali indicazioni e chiarimenti con carattere definitivo e perentorio.**

### **1. Premessa**

- a. L'orario delle attività è la base del lavoro del docente e deve essere coerente con la normativa di riferimento e, in particolare: *DPR 275/99, L.53/2003, DLGS 59/2004, L.107/2015, CCNL Scuola, Regolamenti interni.*
- b. La norma pattizia (le indicazioni contrattuali ed i regolamenti interni) non può, in alcun modo, confliggere (vedi *DLGS 150/2009* e *L.107/2015*) con la norma ordinaria; alcun regolamento preesistente nell'Istituzione o nei plessi può essere assunto a regola se incoerente sia con le norme citate sia con la presente nota.

L'innovazione in atto (*L.107/2015*) ha reso ancora più stringente il rapporto tra organizzazione del lavoro e risultati legandola strettamente all'obbligo di coerenza con i documenti fondamentali della scuola: RAV, PTOF, PDM, Atto d'Indirizzo del DS al Collegio.

In base a questi documenti è **fatto obbligo al corpo docente di costruire un'organizzazione oraria condivisa** che eviti, alla base, qualsiasi conflitto interno mirando all'efficienza, all'efficacia ed alla gestione "economica" e razionale delle risorse disponibili. A tal fine le coordinatrici di plesso e/o le docenti incaricate

dell'orario, devono svolgere attività di mediazione garantendo in primo luogo le situazioni di maggior carico, ovvero le docenti che svolgono attività prevalente nelle classi.

Questo nella piena consapevolezza che **l'orario è provvisorio**.

La provvisorietà dell'orario discende dal fatto che esso deve essere ( L.53/2003 e DLGS 59/2204) comunque definito su base annuale in relazione alla progettazione che i vari teams dovranno fare ( entro il mese di ottobre) in maniera rigorosamente coerente con i citati documenti fondamentali della scuola. Progettazione che, assieme a quella sistemica, all'organigramma ed al funzionigramma rinnovato, in ogni caso, obbligatoriamente sempre lungo gli "assi" ed i processi tracciati nel PDM, servirà a definire entro Ottobre e deliberare, al più tardi entro il 17 Novembre, l'aggiornamento del PTOF alla fase annuale 2016-17.

Nella definizione provvisoria dell'orario settimanale, stante la non legittimità della compresenza a progettuale, devono essere conteggiate le **ore residue** così come, del resto, già indicato nella *nota 5342 del 03.09.2016 "Decreto assegnazione docenti alle classi e sezioni a.s. 2016-17"*; anch'esso, stante la non conclusione della fase delle nomine sull'OF da parte dell'USR-Uff.VI ATS, provvisorio. Tale atto, definisce il carico orario disciplinare per ogni docente; carico che, ovviamente, deve essere armonizzato all'interno dell'organizzazione generale dei plessi, apportando minime variazioni e tenendo conto che nei casi di netta prevalenza sulla classe di una docente, la stessa, per ragioni che dovrebbero essere ovvie, non può essere soggetta ad ulteriori variazioni in appesantimento. Le soluzioni, in ogni caso, andrebbero sempre cercate in modo condiviso.

## **2. Ore residue dalla compresenza**

Le **ore residue** dalla "frontalità" dell'insegnamento sulla classe devono essere prioritariamente destinate alla copertura delle colleghe assenti.

Nel caso in cui non venissero utilizzate a questo scopo, al termine della settimana o, al massimo, di ogni mese, le referenti o le coordinatrici, dovranno indicare il cumulo delle ore dovute.

**Tali ore dovranno essere svolte in aggiuntivo sulla base di progetti formalmente presentati nonché coerenti con le azioni indicate nel PDM e con l'Atto d'Indirizzo, sia nelle medesime classi che sull'intero plesso; non saranno accettate soluzioni che preferiranno esclusivamente la classe di appartenenza, in quanto incoerenti con i documenti suddetti.**

**Le ore residue possono diventare, in sostanza, lo strumento per realizzare il lavoro trasversale, verticale o orizzontale, previsto negli "assi culturali" indicati nell'Atto d'Indirizzo, nonché le azioni di continuità ed altre scegliendo tra quelle previste nel PDM alla voce "processi".**

I controlli sulle ore residue e non ancora svolte, saranno fatti mensilmente; in ogni caso si invita tutti/e a riflettere sulle implicazioni dell'intera organizzazione e sulle ricadute positive per tutto il sistema di un approccio collaborativo. S'invita altresì a progettare con calma sulla base delle reali esigenze dell'intero contesto e non soltanto della propria classe anche in considerazione del fatto che, fin dalla L.53/2003, questa è, nei fatti, superata dall'obbligo della "personalizzazione" e del lavoro per gruppi.

Va tenuto altresì presente che la L.107/2015 indirizza l'istituzione Scolastica alla dilatazione dell'offerta formativa sull'intero arco della giornata; pertanto, le ore residue potranno essere funzionali anche a questo scopo per realizzare progetti di recupero e/o approfondimento delle competenze, in modalità laboratoriale e trasversale alle classi, da realizzare al pomeriggio.

L'attenzione alla prestazione delle ore residue e "frontali" dovrà essere, in ogni caso, rigorosa e costante. Stante la dovizia d'informazioni ed indirizzi data da chi scrive, nel caso in cui, al termine del quadrimestre o, peggio, dell'anno scolastico, dovessero risultare cumulate e non prestate, sarà richiesta adeguata e formale motivazione contestuale, va da sé, alla corrispondente detrazione stipendiale.

## **3. Copertura delle assenze**

Per rendere attuabile tale adempimento, irrinunciabile visto il vincolo imposto dalla Legge di Stabilità Finanziaria dello Stato che vieta la sostituzione con supplenza entro i 10 gg. e che, spesso, per vari motivi

amministrativi, diventano anche 15, è necessario, da parte delle coordinatrici ovvero delle referenti incaricate, mettere in atto quanto segue:

- quando è possibile, in interfaccia con l'ufficio, avere fin dal pomeriggio precedente, un quadro delle assenze e predisporre un adeguato prospetto condiviso delle coperture;
- tale prospetto, arrivando a scuola al più tardi, alle ore 08.10, potrà essere implementato con le assenze comunicate contestualmente;
- tutte le docenti con ore residue devono rendersi disponibili alle sostituzioni, comprese le docenti sul sostegno;
- le docenti sul sostegno saranno sempre coinvolte quando non è presente l'alunna/o di riferimento e, diversamente, come "ultima ratio" per garantire una vigilanza altrimenti non realizzabile;
- le sostituzioni delle/dei colleghe/i assenti possono essere, altresì, realizzate attraverso la disponibilità ( da chiarire formalmente con urgenza all'ufficio personale) a svolgere ore aggiuntive pagate dalla quota finanziaria prevista appositamente nella contrattazione d'istituto ( "*ore aggiuntive per la sostituzione dei/delle colleghe/e assenti*"), nonché disponibile in misura, per ora, sufficientemente ampia;
- la gestione delle assenze, alla quale non si può sfuggire, pur indubbiamente complessa, è assolutamente realizzabile con la piena assunzione di responsabilità e collaborazione da parte di tutti;
- in particolare nel plesso di "S. Giovanni Bosco", considerata la presenza di una sola collaboratrice di direzione sull'intero istituto e con funzioni anche vicarie, la collaborazione di almeno due persone alla gestione delle sostituzioni è diventata imprescindibile.

Se la suddetta organizzazione - la più razionale per evitare problemi più gravi sull'intera gestione delle attività nonché sulla vigilanza e sicurezza - non dovesse, per vari motivi essere messa in atto, per le sostituzioni si dovrà provvedere alla suddivisione degli alunni nelle varie classi.

**Sono tassativamente da escludere l'avvio o la chiusura differenziata con conseguente diminuzione dell'offerta formativa per gli alunni.**

#### **4. Suddivisione degli alunni nelle varie classi**

Ovvero il più volte denominato "*piano B*"

La suddivisione deve essere razionale e progettuale e corrispondere coerentemente al progetto d'Istituto e all'Atto d'indirizzo; in alcun modo può essere realizzata come mera distribuzione, senza alcun compito.

Spetta al corpo docente – ed è un indicazione data fin dal precedente anno scolastico – predisporre tale organizzazione. Le ore funzionali, programmate all'interno del Piano Annuale in avvio d'anno scolastico, avevano anche questo specifico obiettivo. Se ciò non è stato realizzato i/le docenti di ogni plesso sono chiamate ad assumersene immediatamente la responsabilità e ad operare con urgenza assoluta senza delegare nessuno, utilizzando allo scopo ogni risorsa oraria funzionale disponibile. Va tenuto presente che il cumulo degli adempimenti, diventa inevitabile ed ansiogeno, allorché non si rispetta la tempistica prevista.

Pertanto si danno le seguenti indicazioni:

- i bambini dovranno essere suddivisi in base a progetto – sia in parallelo che in verticale – in modo tale che, per l'intero anno, interagiscano con gli/le stessi/e compagni/e e maestre;
- il cambiamento di guida-maestra diventa ininfluenza in base al progetto predisposto che, in tal modo, funziona da guida ed indirizzo per chiunque sia presente in classe;
- i progetti dovranno essere predisposti sempre in coerenza le linee progettuali dell'istituto;
- nel momento in cui gli alunni saranno accolti nella classe di riferimento la medesima si riposizionerà per svolgere, per l'appunto, il "piano B" e la docente, in alcun modo, dovrà persistere nella sua programmazione ignorando la nuova situazione;
- se la nuova situazione sarà prevista in base a quanto indicato al punto 3 ( copertura delle assenze) tramite un lavoro a monte da parte delle referenti, tale riconfigurazione potrà essere adeguatamente programmata per tempo;

- la riconfigurazione delle attività dovrà tener conto del numero aggiuntivo degli alunni e, pertanto, sempre su base progettuale, dovrà realizzarsi in modalità laboratoriale utilizzando spazi ampi e o aperti, comunque presenti nei plessi;
- poiché la riconfigurazione dovrà realizzarsi sempre su base progettuale e sui medesimi i gruppi potrà essere realizzata anche la valutazione delle attività al termine del quadrimestre.

In definitiva il quadro normativo di riferimento e le emergenze derivate dalla Legge di Stabilità obbligano la scuola alla massima flessibilità organizzativa nonché alla gestione della comunicazione con l'utenza per renderla edotta e pienamente collaborativa; accogliendo, mediando ed informando puntualmente.

Tale obbligo, reso ancor più imprescindibile dalla situazione problematica attuale generale e del contesto specifico, non è solo a cura del DS e di coloro che collaborano direttamente alla gestione del sistema ma di tutti, nessuno escluso.

## 5. Organizzazione dell'ascolto dei genitori

E' un aspetto collegato alla gestione dell'orario ovvero alla mancata ovvero non regolata comunicazione con l'utenza .

Sempre più spesso e quotidianamente, da entrambi i plessi, chi scrive e la collaboratrice, ricevono genitori per ascoltarli su problemi di diretta competenza dei docenti e che, alla luce del confronto, si rivelano essere poca cosa e generati dal non ascolto.

Poiché il tempo di un DS e di chi con esso collabora deve essere impegnato negli infiniti e complessi adempimenti della sua funzione in relazione alla gestione dell'intera istituzione scolastica e per la quale, allo stato attuale, quotidianamente, non pare sufficiente nemmeno l'intera giornata, s'invitano i/le docenti ad agire nel seguente modo:

- comunicare sempre all'utenza ogni variazione organizzativa;
- predisporre all'ascolto e alla mediazione;
- controllare la relazione emotiva che, pur con le inevitabili, cadute, è un obbligo della funzione di dipendenza pubblica;
- prendere tempo in merito a casi che necessitano adeguata riflessione e studio, rimandando ad altri incontri di confronto;
- predisporre un calendario di ricevimento dei genitori settimanale ovvero, se è necessario, anche giornaliero, in un ambiente specifico e attraverso un docente preposto al "filtro";
- evitare sempre di aggiungere disinformazione ed allarmi impropri e totalmente dannosi per l'intera istituzione scolastica in relazione a situazioni sempre regolarmente sotto controllo e normate (disinfestazione, derattizzazione, pediculosi), partecipando in autotutela dell'amministrazione da dipendenti e non da antagonisti, così come, del resto, specificamente indicato dal Regolamento Disciplinare della P.A.; ad ogni buon conto, a tale riguardo, saranno emanate specifiche linee guida finalizzate alla prevenzione ed all'inromazione.

Riassumendo, quanto dettagliatamente esposto riguarda aspetti precipui della funzione docente, in alcun modo delegabili e che vanno assolti evitando di coinvolgere, per ogni minimo dettaglio, la Dirigenza che, dal canto suo, oltre agli indirizzi presenti, provvederà a svolgere la funzione di controllo e re-indirizzo.

Ogni singolo problema riguardante la gestione quotidiana spicciola nei plessi e nelle classi dovrà essere assolta dai docenti; in caso di disservizio dovrà essere fatta puntuale ed immediata comunicazione formale secondo la prassi consueta evitando un'informalità approssimativa, sempre generativa di confusione e di carico di lavoro e tensione sugli altri.

***La presente nota è da considerarsi come allegato all'Atto d'Indirizzo prot. 5271 del 02.09.2016***

Il Dirigente Scolastico

*Vittorio Sanna*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93