



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco - Battisti - Ferraris" Bisceglie (BT)

Plesso "Paola BELSITO" - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP01P Via degli Aragonesi, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803955752 -- **Plesso "CARRARA GIOIA"** - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP02Q - Piazza D'Acquisto 2, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803928226 -- **Plesso "Angela DI BARI"** - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP03R - Via G. Di Vittorio 100, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803927110 -- **Plesso "Angela DI BARI"** - 3 CD Bisceglie - Scuola Primaria - C.M. BTEE8AP01X - Via G. Di Vittorio 98, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803927110 -- **Plesso "V. AMANDO VESCOVO"** - 3 CD Bisceglie - Scuola Primaria - C.M. BTEE8AP021 Via Amando Vescovo 2, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803955752. **Plesso "BATTISTI - FERRARIS"** - Scuola Secondaria di I grado - C.M. BTM8AP01V - Via Pozzo marrone 84 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803924427 e-mail: BTIC8AP00T@istruzione.it - e-mail PEC: BTIC8AP00T@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.btic8ap00t.edu.it/> Albo Online <https://www.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SC29434> Amministrazione trasparente <https://trasparenza-pa.net/?codici=SC29434> Codice Meccanografico: **BTIC8AP00T** - Codice Fiscale: **92081870724** - Codice IPA: **WBOK9VCY** Codice Univoco AOO: **A66ZJNM**



Circolare 108



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - S.G BOSCO-BATTISTI-FERRARIS-BISCEGLIE
Prot. 0001291 del 11/02/2025
I-1 (Uscita)

A:
Docenti
Personale ATA
Sito WEB di Istituto
Amministrazione trasparente

Gestione dei docenti su diverse scuole

L'Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco - Battisti - Ferraris" Bisceglie (BT) ha definito preventivamente per i docenti COE le regole di corretta gestione in merito alle attività di insegnamento e alle attività funzionali all'insegnamento previste nel Piano Annuale delle attività dei docenti quali le riunioni degli organi collegiali, i colloqui scuola-famiglie e la formazione o la eventuale partecipazione ad attività di ricerca intese come recuperi delle assenze alle riunioni calendarizzate. Il criterio ragionevolmente previsto è quello della **proporzionalità** al proprio orario di servizio in ciascuna scuola già ampiamente comunicato in diversi provvedimenti e chiarimenti ad personam.

In caso di **sovrapposizione di impegni** tra le diverse scuole, **il docente deve comunicare tempestivamente la situazione ai dirigenti scolastici coinvolti** per **concordare le priorità o eventuali esoneri**. Come è noto non esiste una normativa specifica che indichi **quale attività debba avere la precedenza**; altresì **non è un criterio accettabile** quello di **precocità di invio da parte di una scuola ad un'altra del proprio Piano Annuale delle Attività** - comprensivo della calendarizzazione degli scrutini notoriamente attività obbligatoria e non funzionale all'insegnamento e alla sua pianificazione - invio che è **fatto arbitrariamente equivalente a conseguimento di diritto di precedenza nell'utilizzo del docente** con debolezza logica data dalla circostanza che i Piani Annuali delle attività dei docenti sono non infrequentemente rimodulati.

Sempre in caso di sovrapposizione, non essendosi in diversi casi esaurito proporzionalmente il monte-ore di 40+40 ore previsto dal CCNL 2019-2021 è comunque prassi dare priorità:

- ❑ per **l'attività di insegnamento**
 - agli impegni **didattici diretti** del lavoro in aula rispetto agli impegni **didattici indiretti** come i viaggi di istruzione che per la loro estensione impattano sull'orario antimeridiano della scuola non interessata;
- ❑ per **l'attività funzionali all'insegnamento**
 - agli impegni **funzionali di micro-collegialità** quali i Consigli di Classe rispetto agli impegni **funzionali di macro-collegialità** come i Collegio Docenti e le riunioni di Dipartimento in quanto i docenti, nei Consigli di classe, hanno incidenza proporzionalmente maggiore per gli aspetti di interlocuzione professionale e per gli aspetti decisionali relativamente alla gestione degli apprendimenti degli alunni, funzione essenziale di una scuola, avendo invece nel Collegio docenti funzione altrettanto importante ma riferita al contributo alla partecipazione alla attività di definizione di criteri e policy generali
- ❑ per **gli scrutini** essendo indefettibile il criterio del collegio perfetto in combinato disposto sia con la sequenzialità della partecipazione del dirigente Scolastico sia con la compressione in orari non differibili immediatamente a ridosso del giorno di termine delle lezioni, è necessario un indispensabile coordinamento tra scuole e soggetti coinvolti: docenti COE e incaricati della strutturazione e distribuzione degli impegni di scrutinio.

In ogni caso **regola aurea** è il dialogo tempestivo, paziente, rispettoso e costruttivo tra docenti e figure di governance di tutte le scuole, dialogo che va agevolato sia **dal docente** che dal **personale di segreteria** non sono mere figure con **"submissive attitude toward the boss"** ma attori che permettono in primis il trovare la quadra ossia il pervenire alla soluzione bilanciata delle dette sovrapposizioni.

Anche la gestione di permessi e ferie richiede una **comunicazione diligente tra le scuole coinvolte**. Le **richieste devono essere presentate a tutte le istituzioni interessate**, con particolare **attenzione alla scuola di titolarità**, che è responsabile del conteggio complessivo dei giorni di assenza. È palese che un dirigente NON può per esempio concedere unilateralmente e sprovvedutamente ad un docente COE, le ferie durante il periodo di attività didattica ovvero un permesso per attività di formazione di più giorni ovvero altre specie di assentabilità, - anche nel caso che la propria scuola sia quella di titolarità - ignorando che le stesse impattano sulle attività dell'altra scuola - a volte essenziali o non differibili -, cosa che per essere possibile richiede sempre uno scambio informativo e un concordato preventivo quantomai opportuni. È fondamentale **che le segreterie scolastiche collaborino per monitorare e registrare correttamente le assenze**, evitando discrepanze nel conteggio dei giorni di permesso o ferie ricordando che la scuola di titolarità non può essere la scuola della totalità ossia che è comportamento di gentlemen agreement - ossia patti non scritti ma basati sulla garbata e fiduciosa ragionevolezza - sentire e accordarsi con le altre scuole evitando l'atteggiamento della mera notifica del fatto compiuto. E' comunque sempre il docente che favorisce il dialogo e lo scambio informativo.

Nella definizione **dell'orario di servizio**, è palmare e necessario garantire da parte di tutte le scuole **tempi adeguati agli spostamenti** senza squilibrare l'orario di una scuola rispetto ad un'altra. Anche in questo caso il **docente** deve collaborare con gli incaricati della formulazione degli orari a loro volta in costante dialogo organizzativo.

L'ignorare queste elementari prassi spesso esita in disguidi che comportano disordine organizzativo spesso non emendabile con "soluzioni organizzative interne" al netto del disagio scaricato sulle classi e sugli alunni.

Qualora dovessero ripetersi negligenze disservizi e ulteriori imbarazzi la presente circolare sarà inoltrata formalmente alle altre scuole di condivisione della COE.

Dirigente Scolastico
Dr. Domenico COSMAI