



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO ARDEA II

TOR S. LORENZO 00040 ARDEA (RM) - VIA TANARO – tel. 0691010779

Codice Fiscale 97714470586 - Cod. Mecc. RMIC8DA006

Matricola INPS 7060743438 - Codice univoco ufficio: UF99KZ e-mail: rmic8da006@istruzione.it

P.E.C. rmic8da006@pec.istruzione.it Sito web: www.icardea2.edu.it

Al personale docente

Personale Ata

DSGA

Genitori

Sito web

Informativa generale in caso di sciopero ed organizzazione del servizio

Con riferimento alle recenti indizioni di sciopero, l'obiettivo della presente è organizzare al meglio l'erogazione del servizio, contemperando da una parte i diritti dei lavoratori e dall'altra salvaguardando il diritto allo studio, senza dimenticare le responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico. Sono pertanto riportate di seguito alcune indicazioni generali da adottare dal personale della scuola, per le quali è richiesta anche la collaborazione dei genitori.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; **la comunicazione è volontaria**;
- sulla base delle eventuali comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (*compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica*) e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione Comunale (ad altre agenzie che concorrono a garantire il servizio) 5 giorni prima dello sciopero;
- individua, in base ai criteri definiti nel contratto integrativo di istituto, il personale ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali (*se rientra nei casi consentiti*); il personale contingentato può esprimere la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione;
- il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale docente non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente;

Il Personale della Scuola

- è libero di dichiarare o di non dichiarare se intende scioperare;
- **chi dichiara di scioperare e poi cambia idea** e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea deve comunicare per tempo al dirigente la sua decisione (*in ogni caso prima della comunicazione fatta dal dirigente stesso alle famiglie cinque giorni prima dello sciopero*);
- Gli ATA che dovessero ricevere la comunicazione di far parte del contingente minimo per assicurare le prestazioni indispensabili (*per esempio in occasione degli esami di Stato, pagamento stipendi*) possono, entro il giorno successivo alla comunicazione, chiedere di essere sostituiti se vogliono scioperare, anche se prima non hanno dichiarato tale loro intenzione.

Tenuto conto che i docenti hanno facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi in situazioni di difficoltà tali da rendere problematico garantire non solo l'erogazione dell'insegnamento ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni, pertanto il Dirigente Scolastico potrà disporre anche la chiusura del plesso scolastico o la riformulazione ridotta dell'orario delle lezioni, che sarà comunicata nei giorni precedenti lo sciopero stesso mediante avviso o sul diario o sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia o sul registro elettronico o pubblicazione sul sito dell'Istituto.

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Chi non sciopera

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può però essere chiamato dal dirigente a cambiare orario, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede del servizio.

Il giorno dello sciopero, le attività didattiche si terranno solo nelle ore in cui il docente risulta regolarmente in servizio, secondo l'orario comunicato.

Si sottolinea che una volta entrati nell'edificio scolastico gli alunni rimarranno comunque sotto la responsabilità e sorveglianza del personale in servizio, fino al termine dell'orario delle lezioni. **(In tali circostanze l'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento).**

LA MATTINA DELLO SCIOPERO

Il personale docente in servizio dovrà

- firmare oltre il registro elettronico anche il foglio firma delle presenze opportunamente predisposto dal responsabile di plesso; si ricorda che il personale docente è ordinariamente tenuto, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- (*in caso di personale docente con presa di servizio nelle ore successive alla prima e che non abbia comunicato volontariamente l'adesione/non adesione allo sciopero*) dovrà adeguarsi alle nuove modalità di funzionamento predisposte sin dalla prima ora, inoltre potrà essere chiamato a vigilare anche classi e o alunni i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero, pertanto prima di recarsi nella classe indicata normalmente nel prospetto orario settimanale dovrà informarsi dell'eventuale modifica del proprio servizio dal referente di plesso o in assenza di quest'ultimo,

dal docente con più anzianità di servizio.

Il personale, la cui firma non sia desumibile dal registro elettronico e dall'apposito foglio firma delle presenze all'ora prevista di inizio del proprio turno di servizio e che non abbia avisato la Segreteria del ritardo motivato o di altro genere di assenza che non sia lo sciopero, sarà considerato in sciopero.

Il personale in servizio nelle sedi staccate e nei plessi, qualora questi ultimi fossero chiusi a causa dello sciopero, è tenuto ad attestare la propria presenza apponendo la firma sul foglio delle presenze nella sede centrale.

Nel caso fosse chiusa la sede centrale i docenti non scioperanti firmeranno nel plesso aperto più vicino alla sede di servizio.

In base agli elementi acquisiti dal registro elettronico e dal foglio firma delle presenze, il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore del Dirigente Scolastico e/o la persona incaricata comunicherà nel più breve tempo possibile alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione/riduzione del servizio.

I collaboratori scolastici

- Il personale ausiliario che entra in servizio all'inizio del primo turno lavorativo dichiara la propria presenza a scuola (presa di servizio) telefonando tempestivamente all'Ufficio di Direzione; lo stesso personale ATA non può essere utilizzato in sede diversa.
- In questo modo, dalle 7.30 in poi, il Dirigente saprà quali sono i plessi aperti dal collaboratore scolastico non in sciopero e quali invece risultano ancora chiusi per l'adesione allo sciopero dei collaboratori del primo turno;
- Il Dirigente, o un suo delegato, in forza del diritto conferitogli come datore di lavoro (*si veda l'ultima sentenza della Corte di Cassazione 15782 del 19 luglio 2011*) potrà consentire l'accesso nella sede centrale al personale amministrativo non scioperante.

I responsabili di plesso

- Gli alunni che vengono fatti entrare avranno lezione secondo il loro orario, compatibilmente con i docenti presenti.
- I docenti scioperanti non dovranno essere sostituiti nella loro attività didattica, ma in quelle ore dovrà solo essere garantita la sorveglianza da parte dei docenti presenti.
- Si ribadisce che tutti i dipendenti presenti sono tenuti a collaborare con il docente delegato per una serena gestione della fase organizzativa, che dovrebbe comunque svolgersi in tempi ragionevoli.

I genitori

- attenderanno le comunicazioni del dirigente e/o delegato sulle eventuali modifiche di orario

della classe interessata;

- si assicureranno della presenza dei docenti, acquisendo informazioni sulle modalità di espletamento del servizio.

Al personale della scuola ed ai genitori tutti si richiede, nell'interesse degli alunni e della comunità scolastica, di rispettare le disposizioni e le indicazioni operative impartite, collaborando costruttivamente nel rispetto delle reciproche competenze e ruoli, tenuto conto anche delle connesse dirette responsabilità.

Ardea, lì 19/09/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Sandra Tetti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co.
2 D. lgs. 39/93)