



Ministero
dell'Istruzione e
del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Serafino Amabile Guastella"

Corso Europa n. 1 – 97012 CHIARAMONTE GULFI (RG) Tel./Fax: 0932/922021 – 922442
e-mail: rgic80600g@istruzione.it - e-mail PEC: rgic80600g@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivoserafinoamabileguastella.edu.it
C. M.: RGIC80600G – C. F.: 92020720881 - C. Uff.: UFFQOH



Regione Siciliana

A tutto il personale DOCENTE e ATA
AI DSGA

Alle Famiglie

Sito

Atti

Oggetto: PROCEDURE PER LO SCIOPERO

Informativa generale in caso di sciopero e organizzazione del servizio

Con riferimento alle recenti indizioni di sciopero, l'obiettivo della presente comunicazione è organizzare al meglio l'erogazione del servizio scolastico, 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 di tutti i plessi scolastici dell'Istituto. 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;
- 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 (e alle altre agenzie che concorrono a garantire il servizio) 5 giorni prima dello sciopero;
- individua, in base ai criteri definiti nel contratto integrativo di Istituto (elenco nominativo), 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; lo stesso per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia il Dirigente, sospendendo le attività pomeridiane, può convocare tutti i docenti non scioperanti nel turno della mattina.

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



Ministero
dell'Istruzione e
del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Serafino Amabile Guastella"

Corso Europa n. 1 - 97012 CHIARAMONTE GULFI (RG) Tel./Fax: 0932/922021 - 922442
e-mail: rgic80600g@istruzione.it - e-mail PEC: rgic80600g@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivoserafinoamabileguastella.edu.it
C. M.: RGIC80600G - C. F.: 92020720881 - C. Uff.: UFFQOH



Regione Siciliana

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 contingenti 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 sul diario o sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Il personale Docente avrà cura di:

- comunicare per iscritto alle famiglie degli alunni il contenuto della circolare relativa al funzionamento il giorno dello sciopero, trascrivendo, oltre l'eventuale modifica di orario della classe interessata anche la dicitura "non si assicura il regolare svolgimento delle attività. Modifiche dell'orario di ingresso/uscita o della sospensione delle lezioni delle varie classi saranno date la stessa mattina all'inizio delle lezioni. Pertanto, i genitori di tutte le classi dovranno accertarsi di tali modifiche prima di lasciare i figli a scuola".

- controllare l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie e annotare inominativi degli alunni che non hanno riportato firmato l'avviso o predisporlo per gli assenti.

- verificare nei giorni successivi l'apposizione della firma da parte delle famiglie in calce all'avviso.

Pertanto è opportuno che i genitori il giorno dello sciopero accompagnino i figli a scuola, si assicurino della presenza dei docenti e acquisiscano informazioni sulla situazione contingente da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato, valutando insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa.

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 Scolastico a cambiare orario, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede del servizio (lo stesso dicasi per il personale ATA);

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 (lo stesso dicasi per i Collaboratori scolastici).

In tali circostanze l'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti diventa preminente rispetto a quello



Ministero
dell'Istruzione e
del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Serafino Amabile Guastella"

Corso Europa n. 1 - 97012 CHIARAMONTE GULFI (RG) Tel./Fax: 0932/922021 - 922442
e-mail: rgic80600g@istruzione.it - e-mail PEC: rgic80600g@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivoserafinoamabileguastella.edu.it
C. M.: RGIC80600G - C. F.: 92020720881 - C. Uff.: UFFQOH



Regione Siciliana

dell'insegnamento.

LA MATTINA DELLO SCIOPERO

Il personale in servizio dovrà:

- firmare il registro delle presenze; 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) 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 controllare dal registro delle sostituzioni l'eventuale modifica del proprio servizio.
- Il personale, la cui firma non sia desumibile dall'apposito registro all'ora prevista di inizio del proprio turno di servizio e che non abbia avvisato la Segreteria del ritardo motivato o di altro genere di assenza che non sia lo sciopero, sarà considerato in sciopero.
- Il personale in servizio nei diversi plessi dell'Istituto, qualora questi ultimi fossero chiusi a causa dello sciopero, è tenuto alla firma del foglio delle presenze presso gli uffici della Segreteria.
- In base agli elementi acquisiti anche dal registro firma, 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.
- Non è consentito l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico prima della predetta comunicazione e nessun altro docente o altro personale, se non espressamente incaricato, potrà dare indicazioni ai genitori relativamente alle modifiche degli orari di ingressi uscite o sospensione del servizio delle classi o autorizzare l'ingresso degli alunni prima della comunicazione sulle modalità di funzionamento.
- 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;
- 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 del collaboratore 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) si recherà ad aprire il plesso per consentire l'accesso al personale non scioperante e a quegli alunni che potranno



Ministero
dell'Istruzione e
del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Serafino Amabile Guastella"

Corso Europa n. 1 - 97012 CHIARAMONTE GULFI (RG) Tel./Fax: 0932/922021 - 922442
e-mail: rgic80600g@istruzione.it - e-mail PEC: rgic80600g@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivoserafinoamabileguastella.edu.it
C. M.: RGIC80600G - C. F.: 92020720881 - C. Uff.: UFFQOH



Regione Siciliana

essere accolti.

I responsabili di plesso

- Il responsabile di plesso, il vice o il docente delegato si assicura che entrino solo gli alunni con il docente della prima ora;
- 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 per l'utenza.

I genitori:

- attenderanno fuori dall'edificio le comunicazioni del Dirigente e/o delegato sulle eventuali modifiche di orario della classe interessata (potranno entrare agli orari comunicati solo le classi autorizzate per le quali si garantisce il servizio);
- dovranno prelevare i figli agli orari comunicati all'inizio delle attività didattiche;
- gli alunni che sosterranno nel cortile prima dell'ingresso all'orario comunicato sono sotto la esclusiva responsabilità dei genitori;
- le famiglie dei minori presenti comunque all'interno dell'edificio in orario in cui non si garantisce il servizio saranno avvertite telefonicamente delle modifiche di orario;

Per tutti

Al personale della scuola ed ai genitori tutti si richiede, nell'interesse degli alunni e della comunità scolastica tutta, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Cosimo di Giorgio

(documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)