



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Circolare n° 023

- Al personale docente e ATA  
- Ai genitori degli alunni

## Oggetto: **Informativa generale in caso di sciopero e 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:

1. invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria;
2. 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, 5 giorni prima dello sciopero, alle famiglie e all'Amministrazione Comunale (ad altre agenzie che concorrono a garantire il servizio);
3. 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);
4. il personale contingentato può esprimere la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione;
5. 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; per la Scuola Primaria, inoltre, sospendendo le attività pomeridiane, può convocare tutti i docenti non scioperanti nel turno della mattina.

Il Personale della Scuola

- a. è libero di dichiarare o di non dichiarare se intende scioperare;
- b. 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 propria decisione (in ogni caso prima della comunicazione fatta dal dirigente stesso alle famiglie cinque giorni prima dello sciopero);
- c. Il personale ATA che dovesse ricevere la comunicazione di far parte del contingente minimo per assicurare le prestazioni indispensabili (per esempio in occasione degli esami di Stato, pagamento stipendi) può, entro il giorno successivo alla comunicazione, chiedere di



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



essere sostituito se vuole aderire allo sciopero, anche se prima non ha dichiarato tale 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:

- A. 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 sarà data 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";
- B. controllare l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie e annotare i nominativi degli alunni che non hanno riportato firmato l'avviso o predisporlo per gli assenti;
- C. verificare nei giorni successivi l'apposizione della firma da parte delle famiglie in calce all'avviso; pertanto è opportuno che i genitori degli alunni della scuola secondaria di I° grado il giorno dello sciopero accompagnino i figli a scuola, si assicurino della presenza dei docenti e acquisiscano informazioni sulla situazione contingente da parte del DS o suo delegato, valutando insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa.

## IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Il personale docente e ATA che 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 in servizio dovrà firmare il registro delle presenze secondo le modalità previste per ogni plesso; si ricorda che il personale docente è ordinariamente tenuto, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Il personale docente** con presa di servizio nelle ore successive alla prima e che non abbia



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



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 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 nelle sedi staccate e nei plessi, qualora questi ultimi fossero chiusi a causa dello sciopero, è tenuto alla firma del foglio delle presenze nella sede centrale.

In base agli elementi acquisiti anche dal registro firma, il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori del Dirigente Scolastico e/o i fiduciari di plesso comunicheranno 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.

#### **I collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici che entrano in servizio all'inizio del primo turno lavorativo dichiarano 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 il fiduciario di plesso, 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. Tuttavia non sarà consentito l'ingresso degli alunni data la mancanza del personale addetto alla custodia e alla vigilanza degli stessi.

#### **I fiduciari di plesso**

- verificano la presenza in servizio dei collaboratori scolastici alla prima ora e comunicano tempestivamente l'eventuale assenza degli stessi;
- in caso di assenza dei collaboratori scolastici non consentiranno l'ingresso degli alunni data la mancanza del personale addetto alla custodia e alla vigilanza degli stessi;
- le classi della scuola Secondaria di 1° grado senza il docente della prima ora, in assenza di diverse indicazioni da parte della dirigenza, non potranno essere accolte a scuola. 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.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



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 ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra, è opportuno che, in occasione delle giornate di sciopero, i genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado accompagnino sempre personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza dei docenti e acquisendo informazioni sulla situazione dal Dirigente scolastico, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di plesso (in mancanza di questi, il docente più anziano in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di riaccompanied i figli a casa.

I genitori della scuola dell'infanzia e della primaria che accompagnano regolarmente i figli a scuola sono ugualmente tenuti ad assicurarsi della presenza dei docenti, a cura del Dirigente scolastico o collaboratori come specificato sopra. In caso di situazioni di difficoltà contingenti, sono tenuti a riaccompanied i figli a casa.

**Si sconsiglia pertanto vivamente l'utilizzo del servizio di trasporto scolastico nelle giornate di sciopero.**

La presente circolare è diffusa tramite il sito web [www.icpaganico.it](http://www.icpaganico.it) ed è pubblicata sull'albo on line. I docenti delle scuole secondarie e primarie sono pregati di far scrivere sul diario degli alunni il seguente avviso:

“Le famiglie sono pregate di prendere visione della circolare n.023 relativa al comportamento e procedure in caso di sciopero, disponibile nell'area genitori del sito [www.icpaganico.it](http://www.icpaganico.it)”.

Gli insegnanti delle scuole dell'infanzia sono pregati di curare la diffusione della presente presso i genitori degli alunni.

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  
(Prof. *Cristiano Lena*)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di attività  
scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)