MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DELL'AEROPORTO
Via dell'Aeroporto, 115 - 00175 ROMA - Tel. 067615957
C.F. 97712970587
email: rmic8gh00r@istruzione.it PEC: rmic8gh00r@pec.istruzione.it

Circolare IPS_ATA n. 51

Al Personale
Alle Famiglie
Al DSGA
Al Sito web

Oggetto: Procedure per lo sciopero – Informativa generale in caso di sciopero e organizzazione del servizio

Con riferimento alle indizioni di sciopero che potrebbero verificarsi durante l'anno scolastico, l'obiettivo della presente comunicazione è organizzare al meglio l'erogazione del servizio pubblico essenziale di istruzione, 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 da parte del personale della scuola, per le quali è richiesta anche la collaborazione dei genitori/tutori.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente:
• invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero;
• sulla base delle comunicazioni del personale, 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) possibilmente 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 e 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, cambia successivamente idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, è considerato in sciopero.
• gli ATA che dovessero ricevere la comunicazione di far parte del contingente minimo per assicurare le prestazioni indispensabili (esempio in occasione degli Esami di Stato, scrutini) 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 e pubblicata sul sito dell'Istituto.

Il personale Docente avrà cura di:
• verificare che le famiglie abbiano preso visione della circolare dello sciopero e delle eventuali modifiche al funzionamento delle attività.

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.

Firmato digitalmente da LUANA POLLASTRI

RMIC8GH00R - AE262CD - CIRCOLARI - 0000051 - 06/10/2026 - UNICO - U

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 previste (lo stesso dicasi per i Collaboratori scolastici).
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; si ricorda che il personale docente è ordinariamente tenuto, a trovarsi a scuola 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 ATA 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.

I responsabili di plesso:
• Il responsabile di plesso, il vice o il docente delegato dal responsabile di plesso si assicura che entrino solo gli alunni con il docente della prima ora presente;
•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 sosteranno negli spazi della scuola 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 e ai genitori tutti si richiede, nell'interesse degli alunni e della comunità scolastica in toto, 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.

Roma, 6 ottobre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luana Pollastri
Firmato digitalmente

Firmato digitalmente da LUANA POLLASTRI

RMIC8GH00R - AE262CD - CIRCOLARI - 0000051 - 06/10/2026 - UNICO - U