



Prot.n. (vedi segnatura)

Pozzuolo del Friuli, (vedi segnatura)

CIRCOLARE N.3

**A TUTTI I GENITORI DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO
A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO**

Oggetto: PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

La presente circolare riassume alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione in caso di sciopero, circostanza per la quale è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'Istituzione Scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni.

Prima dello sciopero:

1. Il Dirigente Scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta **volontaria** relativa all'adesione o meno allo sciopero o di non aver ancora maturato alcuna decisione ma il lavoratore non è obbligato a rispondere; in tal caso firmerà solo per presa visione.
2. Chi ha rilasciato la dichiarazione volontaria di aderire allo sciopero non ha più diritto ad essere considerato in servizio qualora decidesse di non scioperare dopo che la scuola ha già inviato alle famiglie la comunicazione sui livelli di servizio che è in grado di offrire.
3. A fronte delle eventuali risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente **potrà disporre riduzioni all'orario scolastico di una o più classi, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti e a tutto** il personale che, avendolo di propria iniziativa esplicitamente dichiarato, sarà in servizio il giorno di effettuazione dello sciopero.

La mattina dello sciopero:

Tenuto conto che **il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione** allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni. Per questa ragione il giorno dello sciopero dovranno essere messe in atto specifiche procedure:

1. **Chi intende scioperare non deve fare nulla.**
2. **L'eventuale comunicazione volontaria di adesione/non adesione allo sciopero, entro i termini previsti, facilita l'organizzazione del servizio, ma rappresenta un'iniziativa del tutto personale non richiesta dalla scuola.**
3. Il Dirigente Scolastico, o chi lo sostituisce in caso di assenza o sciopero dello stesso, valutati gli elementi a sua disposizione può disporre, **la mattina stessa dello sciopero**, cambiamenti e riorganizzazioni di sezioni e classi allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni:
 - a) può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti e alle famiglie;
 - b) può sospendere le lezioni se non può garantire neanche un minimo servizio;
 - c) può disporre la chiusura della sede o delle sedi nell'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura per mancanza del personale in servizio con tale mansione.
4. **Successivamente alla prima ora**, il Dirigente Scolastico anche tramite i docenti collaboratori e i coordinatori di plesso, valutata la situazione relativa al personale presente, **potrebbe predisporre una ulteriore riduzione del servizio**, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di andare a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto.

I docenti e il personale ATA che non scioperano:

1. Il personale che non aderisce allo sciopero svolgerà la propria attività con le classi a cui è assegnato nel suo orario di servizio e svolgerà compiti di mera vigilanza di altri alunni eventualmente presenti nell'Istituzione Scolastica in attesa del ritiro da parte dei genitori
2. Il personale in servizio dovrà assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario della giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.

3. Il Dirigente Scolastico può tuttavia disporre cambiamenti e riorganizzazioni di sezioni e classi allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni pertanto i lavoratori possono essere chiamati a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero e ad eseguire l'ordine di servizio di vigilanza anche su classi non proprie.
4. Tutti i lavoratori che non aderiscono allo sciopero, devono **RIGOROSAMENTE** rispettare l'orario nella presa di servizio, (per i docenti **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, come previsto dal Contratto Nazionale).
5. La puntualità rimane sempre un elemento fondamentale all'interno della scuola per ottemperare agli obblighi di vigilanza, pertanto **tutto il personale, docenti e Ata, che ha firmato per presa visione e si presenta in ritardo sulla presa di servizio senza avvertire la scuola, verrà considerato automaticamente in sciopero.**
6. Chi è assente per altri motivi e non lo comunica prima dell'inizio delle lezioni sarà considerato in sciopero.
7. I docenti scioperanti non dovranno essere sostituiti nella loro attività didattica, ma in quelle ore, come da disposizioni del Dirigente Scolastico, dovrà essere solo garantita la sorveglianza dei ragazzi da parte dei docenti presenti. Si ricorda che a tale obbligo è soggetto anche il personale collaboratore scolastico.
8. Il personale in servizio nella sede centrale e nei plessi è tenuto alla firma del foglio delle presenze, qualora questi ultimi fossero chiusi a causa dello sciopero firmeranno nella sede centrale.
9. il foglio presenze dovrà essere inviato tempestivamente alla Segreteria (dopo la presa di servizio dell'ultimo docente/ATA), in tempo utile per la comunicazione obbligatoria al MIUR dei dati del personale in sciopero.
10. Il personale che aderisce allo sciopero al rientro dovrà inviare in segreteria l'adesione allo sciopero.

PROCEDURE IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare;

1. l'adesione va espressa con l'elenco firmato **secondo le indicazioni della circolare**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
2. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
3. Il personale che partecipa all'assemblea deve inviare alla Segreteria nei termini previsti dalla

circolare la dichiarazione di partecipazione all'assemblea sindacale e deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza

4. La scelta del personale per garantire i servizi essenziali nei casi previsti, viene effettuata dal Dirigente/Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

La modulistica per le dichiarazioni si compilano su Nuvola:

SCIOPERO:

10 - Adesione allo sciopero;

ASSEMBLEA SINDACALE:

03 - Dichiarazione di partecipazione ad assemblea sindacale, si precisa che oltre all'invio del modulo su nuvola bisognerà comunicare l'adesione o meno su registro Nuvola;

Entrambi gli adempimenti sono obbligatori per poter organizzare la partecipazione all'assemblea sindacale.

Per ridurre al minimo gli inconvenienti si raccomanda la massima osservanza di quanto disposto, in un clima di efficace collaborazione.

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Elena Venturini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 co. 2 D.Lgs 39/93