



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

✉ rmic85200l@istruzione.it ✉ rmic85200l@pec.istruzione.it

<https://www.icdecurtis.edu.it>

CIRCOLARE N. 59

**A TUTTO IL PERSONALE
I.C." DE CURTIS"
AL DSGA
ALBO SICUREZZA
SITO WEB**

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEA SINDACALE

Con riferimento alle indizioni di sciopero e allo svolgimento delle assemblee del personale della scuola, si rende necessario trasmettere le presenti disposizioni al fine di coniugare i diritti dei lavoratori e la corretta informazione alle famiglie per garantire la sicurezza e la tutela degli alunni in ogni circostanza e situazione.

Le disposizioni che seguono tengono conto di norme legislative (L. 146/90) e pattizie, delle responsabilità genitoriali e degli adulti cui sono affidati i minori.

SCIOPERO

PREAVVISO DEI LAVORATORI: I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90.

CONTINGENTI MINIMI: Verranno garantiti i contingenti minimi essenziali nei casi previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti: scrutini finali, pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato. In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'allegato citato anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento. Per il personale ATA, il contingente per garantire i servizi minimi essenziali, nei casi previsti, è così determinato

- n. 1 Collaboratore Scolastico al plesso centrale

- n. 1 Assistente Amministrativo nel plesso centrale o il DSGA in caso di pagamento stipendi

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO O DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO: Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o la eventuale sospensione del servizio o la riduzione del servizio ai sensi dell'art. 2 c. 3 dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della L. 146/90. Nel caso di riduzione del servizio il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno, effettuando attività di insegnamento con gli alunni della propria classe presenti o, in caso di totale

assenza degli alunni, le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 p. 2 del CCNL/07.

Il personale ATA, in caso di riduzione degli orari di funzionamento degli Uffici o del servizio scolastico, si presenterà alla prima ora di servizio ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola.

IN CASO DI SCIOPERO.

a. Ricevuta la notifica della proclamazione dello sciopero, il Collaboratore Vicario col supporto dell'Ufficio di Segreteria:

- predisporrà e curerà l'affissione di apposito avviso agli ingressi delle scuole dell'istituto, la pubblicazione sul registro elettronico e sul sito web;
- predisporrà apposita circolare da sottoporre alla firma dirigente scolastico; le famiglie devono - di norma - essere avvistate cinque giorni prima. Nella circolare sarà riportato che **"Visto lo sciopero indetto nel giorno (intera giornata /prima ora/ultima ora), non si assicura il regolare svolgimento delle attività, pertanto i Signori Genitori sono invitati ad accompagnare (personalmente o per delega) i figli a scuola e assicurarsi della presenza dell'insegnante a scuola"**;
- curerà la circolazione/distribuzione/pubblicazione sul Registro Elettronico e sul sito web della scuola.

b. Il personale Collaboratore Scolastico:

- Farà circolare/distribuirà la circolare inerente lo sciopero tra il personale della scuola, secondo le disposizioni del DSGA e le procedure in uso, assicurandosi che tutto il personale ne abbia preso visione.
- c. I lavoratori che intendano aderire o meno allo sciopero, potranno darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della legge 146/90

d. Il personale Docente avrà cura di:

- curare la comunicazione per iscritto alle famiglie degli alunni dell'indizione di sciopero, dettando la circolare predisposta.
- 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;
- verificare nei giorni successivi l'apposizione della firma da parte delle famiglie in calce all'avviso;

e. 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 (ore 8.05 scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado, ore 8.15 scuola primaria). 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;

-in base agli elementi acquisiti anche dal registro firma, il Dirigente Scolastico (o in sua assenza il Collaboratore Vicario o il Coordinatore/Referente di Plesso o il Docente con più anzianità di servizio o persona incaricata) comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione o riduzione del servizio.

Si ricorda che i docenti e il personale ATA che non sciopera devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Il Dirigente scolastico (o chi da lui delegato) può tuttavia disporre:

- a) cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;
- b) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni.

Si precisa che, in ogni caso, gli alunni che si presenteranno a scuola non accompagnati o che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, dovranno essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.

E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Si ricorda che a tale obbligo è soggetto anche il personale collaboratore scolastico; ne consegue che tutti i lavoratori che non aderiranno allo sciopero si adopereranno per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola le cui famiglie non sia stato possibile avvisare o rintracciare e i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

ASSEMBLEA SINDACALE.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Per le assemblee che si svolgono fuori sede si concorda che, in caso di assemblee del territorio comunale o provinciale il tempo complessivo corrisponda a h. 3; per le assemblee territoriali (distrettuale/interdistrettuale/ di zona...) il tempo di percorrenza sia considerato di 15 minuti. I tempi di percorrenza sono inseriti nel computo complessivo del monte ore individuale. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. La scelta del personale che deve assicurare il servizio, viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Ricevuta la notifica dell'indizione dell'assemblea sindacale, il Collaboratore Vicario col supporto dell'Ufficio di Segreteria:

- predisporrà apposita circolare interna e ne curerà la pubblicazione sul registro elettronico e sul sito web dell'Istituto

- Il personale Collaboratore Scolastico farà circolare/distribuirà la circolare interna inerente l'assemblea sindacale tra il personale della scuola, secondo le disposizioni del DSGA e le procedure in uso;

- I lavoratori che intendano aderire all'assemblea sindacale, forniranno apposita dichiarazione firmando l'elenco dei nominativi allegato alla circolare con l'indicazione della propria adesione; detto elenco sarà consegnato alla Segreteria della scuola che lo raccoglierà anche ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

- il Collaboratore Vicario predisporrà apposita circolare che indichi alle famiglie l'orario di sospensione delle attività didattiche nonché quello di ripresa/inizio/termine delle stesse, secondo le adesioni all'assemblea comunicate dal personale; i docenti controlleranno l'avvenuta ricezione e la firma del suddetto avviso da parte delle famiglie

- Tutto il personale dovrà, in ogni caso, al fine di garantire la sicurezza dei minori in qualsiasi circostanza, rilevare eventuali situazioni di rischio, segnalandole immediatamente agli Uffici di Segreteria e di Dirigenza. Il personale che partecipa all'assemblea dovrà riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o settore di appartenenza.

Contingenti minimi:

- il numero minimo dei lavoratori ATA, necessari ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, è pari a n. 2 Collaboratori Scolastici per la sede centrale, oltre a n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso/edificio (Infanzia/Primaria) distaccato.

Alle famiglie, nell'ottica di un rapporto costruttivo e in virtù della corresponsabilità educativa sancita anche dalla nostra Costituzione insito nella relazione scuola - famiglia, si raccomanda di:

- controllare sul Registro Elettronico, sui diari o appositi quaderni per comunicazioni scuola – famiglia gli avvisi che la scuola di volta in volta fornisce, ivi compresi quelli relativi agli scioperi e alle assemblee sindacali, firmando in calce agli avvisi stessi;

- visitare il sito della scuola sul quale vengono pubblicate notizie di interesse per le famiglie;

- riprendere/accompagnare gli alunni da/a scuola all'ora comunicata dalla scuola stessa, allo scopo di

tutelare in ogni circostanza e situazione la sicurezza degli alunni;

- evitare di accalcarsi negli orari di entrata/uscita degli allievi di fronte ai varchi di accesso/uscita alla/dalla scuola, per non ostacolare sia il passaggio degli alunni sia il regolare espletamento da parte del personale scolastico dei compiti ordinari o specificatamente assegnati, al fine di garantire condizioni di sicurezza per tutti;

-assumere un comportamento consono e rispettoso verso il personale scolastico, ivi incluso quello addetto alla portineria e/o alla vigilanza degli alunni durante gli orari di entrata/uscita da scuola.

Al personale della scuola 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.

Per quanto espressamente non previsto dalla presente circolare, si rimanda al Contratto di comparto e alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Serafina Di Salvatore

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 d.lgs. 39/1993)