



### ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO III"

Viale dei Partigiani, 36 – 10093 Collegno (TO) - tel. 011-4153222  
C.M. TOIC8CH00T – C.F. 95641490016 – CUU: T3KRKC  
e-mail: [toic8ch00t@istruzione.it](mailto:toic8ch00t@istruzione.it) – pec: [toic8ch00t@pec.istruzione.it](mailto:toic8ch00t@pec.istruzione.it)  
sito istituzionale <http://www.scuolecollegno3.edu.it/>

#### **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. Una parte delle informazioni sono state estratte dal Regolamento di Istituto sulla base dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca (da qui in avanti Accordo), sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFISAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020.

#### **PRIMA DELLO SCIOPERO**

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento alla istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

- A. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità
- B. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti

#### **Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili**

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art.1 del presente Regolamento, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

- per le attività di cui al punto a)

- nr 1 assistente amministrativo;
- nr 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

-per le attività di cui al punto b):

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi o nr 1 assistente amministrativo;
- nr 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola.

## **Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali**

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe

## **Criteri di individuazione del personale**

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituzione scolastica in data 02 Febbraio 2021 con le OOSS rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali:

- volontarietà attraverso forma scritta
- sorteggio con rotazione, effettuato alla presenza della RSU, con esclusione del personale individuato precedentemente.

## **Comunicazione del personale in occasione dello sciopero**

1. In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale ai sensi del comma 4, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.
3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione. che è accordata solo nel caso sia possibile.
4. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.
5. I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o

parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

### **Comunicazione del Dirigente scolastico alle famiglie**

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

### **NELLA GIORNATA DELLO SCIOPERO**

- **Chi non sciopera:**
  - o deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
  - o non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
  - o 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 (lo stesso dicasi per il personale ATA), esclusivamente qualora il plesso fosse aperto.

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 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 ora 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 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. Il personale non scioperante svolge il proprio orario di servizio previsto nella giornata. Qualora la sede centrale, in cui dovranno recarsi in caso di chiusura del proprio plesso, fosse aperta solo ed esclusivamente sino alle ore 14.30, il personale in servizio nelle ore del pomeriggio anticipa il proprio orario.

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.

### I collaboratori scolastici

Si rende noto che coloro i quali aderiscono allo sciopero entro la prima data utile lavorativa sono invitati a compilare la sezione specifica sul portale Argo Personale.

### I Responsabili di plesso/sostituti

Il Responsabile di plesso o il docente delegato, quest'ultimo in caso di assenza dello stesso, dopo essersi accertato della presenza/assenza del personale in servizio, inoltrano attraverso il form entro le ore 13.00 la presenza di firma dei docenti presenti nella mattinata.

Si rende noto che coloro i quali aderiscono allo sciopero entro la prima data utile lavorativa sono invitati a compilare la sezione specifica sul portale Argo Personale (per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" -> "Dati di Servizio e Contabili" oppure da "Argo Didup" -> "Servizi personale").

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 Responsabile di plesso o docente delegato per una serena gestione della fase organizzativa, che dovrebbe comunque svolgersi in tempi ragionevoli per l'utenza.

Si precisa che qualora il responsabile di plesso ed il sostituto partecipino allo sciopero, è individuato come docente delegato l'insegnante con maggiore anzianità di servizio presente nel plesso della prima ora di lezione.

### I genitori:

- attenderanno fuori dall'edificio le comunicazioni del dirigente e/o delegato sulle eventuali modifiche di orario della classe/sezione interessata;

- 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.

**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.ssa Elisa Giovannetti**

Documento Firmato digitalmente  
ai sensi del Codice di Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse