



Circolare n. 109

**A tutto il personale Docente e ATA
Alle famiglie
Sito**

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO E/O DI ASSEMBLEA SINDACALE – COMUNICAZIONE.

Con riferimento alle recenti 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 L. 11/04/2000, n.83) e pattizie (CCNL scuola 2006/2009) responsabilità genitoriali e degli adulti cui sono affidati i minori (previste dal Codice Penale).

Secondo quanto previsto dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009, si ricorda che “*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici*” e che “*le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale*”. Pertanto, si invita tutta l’utenza, incluso il personale della scuola, a consultare regolarmente il sito di Istituto.

SCIOPERO

PREAVVISO DEI LAVORATORI: 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; presso la Segreteria è disponibile un’apposita modulistica per le comunicazioni volontarie.

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 alla sede centrale (piazza D. Ricchetti)
- n. 1 Collaboratore Scolastico alla sede Arzelà
- n. 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale e/o il DSGA in caso di pagamento stipendi.

L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:

- disponibilità personale
- rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio)

Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico, onde consentire al personale contingentato di essere sostituito.

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. La sospensione delle attività e/o la riduzione del servizio sono disposti con atto formale scritto. Fermo restando l'obbligo di vigilanza sugli studenti per tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola, il giorno dello sciopero non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

Nel solo caso di riduzione del servizio, il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di lezione, prevista dal proprio orario di servizio, ed effettuerà tutte le ore programmate per quel giorno, effettuando attività di insegnamento con gli alunni della/e propria/e classe/i 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 e/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, le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare, e i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

IN CASO DI SCIOPERO

a. Ricevuta la notifica della proclamazione dello sciopero, **l'Ufficio di Segreteria:**

- predisporrà apposita circolare da sottoporre alla firma dell'Ufficio di Presidenza; le famiglie devono - di norma - essere avvisate 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 dovranno assicurarsi della presenza dell'insegnante a scuola;*
- curerà la distribuzione della circolare secondo le disposizioni del DSGA, facendola anche pervenire al *webmaster* del sito della scuola, il quale la pubblicherà sul sito stesso.

b. **Il personale Collaboratore Scolastico:**

- distribuirà alle classi la circolare inerente lo sciopero, secondo le disposizioni del DSGA e le procedure in uso, **assicurandosi che tutte le classi ne abbiano preso visione.**

c. **Il personale Docente** avrà cura di:

- **comunicare per iscritto alle famiglie degli alunni l'indizione di sciopero.**
- **controllare l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie**

- d. **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 7.55) 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;
 - tutti i lavoratori che non aderiranno allo sciopero si adopereranno – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare e i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero.
- e. **Contingenti minimi:**
- verranno garantiti i contingenti minimi essenziali nei casi previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti (n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale, oltre a n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede ARZELA');
 - in caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'Allegato al CCNL sottoscritto il 26.05.1999 anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento

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. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

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 due 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.

Qualora l'assemblea venga convocata per le ultime due ore di lezione mattutine, vengono sospese le lezioni dei docenti che hanno dichiarato la loro partecipazione all'assemblea, fatte salve opportune modifiche o aggiustamenti di orario con l'utilizzo di personale a disposizione (potenziato). Conclusa l'assemblea, le lezioni riprenderanno regolarmente.

Per le assemblee che si svolgono fuori sede si concorda che, in caso di assemblee del territorio comunale e/o provinciale il tempo complessivo corrisponda a h. 3; per le assemblee territoriali (distrettuale/interdistrettuale/ di zona...) il tempo di percorrenza sia considerato di h. 0, 15. 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 il criterio della minore anzianità di servizio.

Ricevuta la notifica dell'indizione dell'assemblea sindacale,

l'Ufficio di Segreteria

- predisporrà apposita circolare interna da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico e ne curerà la distribuzione secondo le disposizioni del DSGA, facendola anche pervenire al *webmaster* del sito della scuola, il quale la pubblicherà sul sito stesso.

- **I lavoratori** che intendano aderire all'assemblea sindacale, forniranno apposita dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, da consegnare alla Segreteria della scuola che le raccoglierà anche ai fini del computo del monte ore annuo individuale.
- **Il personale Docente** avrà cura di avvertire per iscritto della partecipazione all'assemblea sindacale, indicando l'orario di sospensione delle attività didattiche nonché quello di ripresa/termine delle stesse, secondo le indicazioni ricevute tramite la circolare interna, qualora l'ufficio di presidenza non sia stato in grado di sostituirli con altro personale.
- **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 Direzione. Conclusa l'assemblea, il personale che vi ha partecipato dovrà riprendere servizio, se in orario, nella classe e/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. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale, oltre a n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede distaccata(Arzelà).

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 gli avvisi che la scuola di volta in volta fornisce, ivi compresi quelli relativi agli scioperi e alle assemblee sindacali, firmando, se previsto, in calce agli avvisi stessi;
- visitare il sito della scuola sul quale vengono pubblicate notizie di interesse per le famiglie;
- considerare che la scuola in ogni caso garantirà vigilanza e custodia degli alunni attraverso l'utilizzo di personale non aderente a sciopero/assemblea anche se non possono essere svolte le normali attività didattiche.

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.

Sarzana, 22/11/2017

Il Dirigente Scolastico
Vilma Petricone