



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**  
Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA  
Tel. 049 8207280  
pdic891001@istruzione.it - C.F. 92200320288 - Distretto n. 46  
<http://www.8icpadova.it> - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**



Circolare n. 19

Padova, 12 settembre 2024

**A tutto il personale Docente e ATA  
dell'VIII Istituto Comprensivo "A. Volta"  
Alla DSGA**

**All'Albo online  
Al sito web dell'Istituto**

**Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEA SINDACALE – COMUNICAZIONE.**

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 (CCNL Scuola 2006/2009), e responsabilità genitoriali e degli adulti cui sono affidati i minori (previste dal Codice Civile e dal Codice Penale).

## **SCIOPERO**

### **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. **Nel solo 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**, eseguendo 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 c. 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 docente e ATA non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

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

- **predisporrà una circolare per il personale dell'Istituto** allegando la notifica sindacale e/o

la comunicazione del MIUR richiedendo la compilazione di un modulo per la dichiarazione volontaria delle intenzioni di sciopero;

- **preparerà apposita circolare per le famiglie**, da avvisare almeno 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 accompagnare (personalmente o per delega) i figli a scuola e assicurarsi della presenza dell’insegnante a scuola;*
- **allegnerà alla circolare l’informativa** secondo quanto previsto dal Regolamento scioperi prot. 1502 del 22.02.2021 pubblicato nel sito dell’istituto al menu “Disposizioni in caso di sciopero”.

**b. Il personale docente** avrà cura di:

- **segnare sul registro elettronico l’avvenuta lettura agli alunni della circolare** sullo sciopero;
- **il giorno successivo controllare sul Registro Elettronico l’avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie verificando il flag della presa visione;**
- **verificare nei giorni successivi**, anche tramite sollecito telefonico, **la presa visione** da parte delle famiglie per le quali ancora non risultava effettuata;

**c. La mattina dello sciopero:**

- **il personale in servizio dovrà firmare la presenza sull’apposita “Tabella di rilevazione adesioni allo sciopero”** posta sul tavolo dei collaboratori (naturalmente in caso di personale che non aderisce allo sciopero);
- **il referente di plesso** o, in caso di sua assenza, il docente con la maggiore anzianità di servizio, entro le ore 12.00 del giorno dello sciopero completerà la compilazione della tabella con i dati mancanti a sua disposizione e la invierà alla Segreteria tramite scansione;
- **(per i docenti) firmare il registro elettronico:** si ricorda che il **personale docente** è ordinariamente tenuto a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni. 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;
- alle ore 8.05, in base agli elementi acquisiti dal registro elettronico e dalla tabella di rilevazione, il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore del Dirigente Scolastico e/o il coordinatore di Plesso e/o il docente con più anzianità di servizio e/o persona incaricata comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l’eventuale sospensione del servizio;
- in caso di chiusura di un plesso per adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici, mentre la sede centrale risulta aperta, i docenti di quel plesso si recheranno presso la sede centrale o presso la sede che sarà comunicata il giorno stesso, dove effettueranno il servizio o potranno esercitare la scelta di recuperare successivamente le ore inserendole nella cosiddetta “banca ore”. La referente di plesso o chi per lei rileverà l’eventuale scelta effettuata dall’apposita “Tabella di rilevazione adesioni allo sciopero”.

**Contingenti minimi:** verranno garantiti i contingenti minimi essenziali nei casi previsti dal Regolamento scioperi.

## **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 congruo 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 tramite modulo allegato alla circolare con almeno sei giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.** La mancata comunicazione nei termini e con le modalità indicati nella circolare implica la rinuncia a partecipare e l’obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Per le assemblee territoriali che si svolgono fuori sede si concorda che il tempo di percorrenza sia considerato di norma di 15 minuti. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. La scelta del personale ATA che deve assicurare il servizio viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, 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** per il personale con allegata la comunicazione ricevuta e il modulo per l'adesione e ne curerà la pubblicazione secondo le disposizioni della dirigenza;
- **successivamente all'avvenuta comunicazione di adesione all'assemblea** da parte del personale della scuola **predisporrà su indicazione del Dirigente Scolastico apposita circolare interna** con le eventuali modifiche all'orario e ne curerà la distribuzione secondo le disposizioni della dirigenza.

#### **Il personale Docente:**

- **segnerà sul registro elettronico l'avvenuta lettura agli alunni della circolare** sull'assemblea;
- **il giorno successivo controllerà l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie verificando il flag per la presa visione del genitore;**
- **verificherà nei giorni successivi, anche tramite sollecito telefonico, la presa visione da parte delle famiglie** per le quali ancora non risultava effettuata.

**Tutto il personale** vorrà, 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. Il personale che partecipa all'assemblea dovrà riprendere servizio alla scadenza prevista 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 le sedi distaccate.

**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 Francesca Ingrosso

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c. 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993.  
Il documento originale è disponibile agli atti della scuola.*