



Ministero dell'Istruzione



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGELICABALABANOFF" RMIC81500N

Sede Amministrativa e Scuola Sec. 1°: Via A. Balabanoff, 62 - 00155 Roma - Tel./Fax: 064070038
Scuola Primaria: Via A. Balabanoff, 60 - Tel. 0640500480 - Sede Scuola Sec. 1°: Via Scalarini, 25 - Tel. 064065398e-mail:
rmic81500n@istruzione.it; pec: rmic81500n@pec.istruzione.it; - sito web: <http://www.icbalabanoff.edu.it/>
C.F. 97061100588 - CCPn. 57503005 - C.U.F.E. UF4MJ

A tutto il personale Docente e ATA
dell'Istituto Comprensivo " Angelica Balabanoff"

Al sito web della scuola

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO

Con riferimento alle recenti indizioni di sciopero del personale scolastico, 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 vigente) responsabilità genitoriali e degli adulti cui sono affidati i minori (previste dal Codice Penale).

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.

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.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà a scuola nel plesso di servizio nel rispetto del suo orario giornaliero. In caso di chiusura dello stesso per la mancanza totale di collaboratori scolastici, si dovrà recare in uno dei plessi "aperti" esvolgere l'intero orario di servizio previsto per quel giorno effettuando attività di **insegnamento**, se presenti alunni della **propria** classe, di **vigilanza** con alunni presenti appartenenti a classi diverse dalla propria/e oppure, a seconda delle circostanze, svolgerà attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44 p. 2 del CCNL/2019/21 evitando di incontrare in presenza le famiglie per motivi legati alla sorveglianza nei locali scolastici.

Il personale ATA con funzioni di **collaboratore scolastico** non aderente allo sciopero, effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno nell'ambito del proprio

plesso, comunicando la propria presenza al Dirigente scolastico; il **personale di segreteria**, ivi incluso il DSGA, nell'eventualità della chiusura della sede centrale a causa dell'assenza del Dirigente scolastico, esplicherà l'ordinaria attività di servizio in modalità agile in osservanza del relativo Regolamento.

In ogni caso tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento e che a tale obbligo è soggetto anche il personale **collaboratore scolastico**.

É appena il caso di rammentare che è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione per cui l'obbligo di vigilanza si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola fino a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass. 7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che tale obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

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

predisporrà e curerà la pubblicazione di apposito avviso sul Registro Elettronico e sul sito web dell'istituto oltre che l'affissione agli ingressi delle scuole (cancelli) con la collaborazione dei collaboratori scolastici;

le famiglie devono - di norma - essere avvisate cinque giorni prima. Nella circolare sarà riportato che "Visto lo sciopero indetto nel giorno (intergiornata /prima ora/ultima ora), non si assicura il regolare svolgimento delle attività, pertanto i Genitori/Affidatari/Tutori, sono invitati a non lasciare i propri figli all'ingresso, senza essersi prima accertati dell'apertura del plesso, del regolare svolgimento delle lezioni e del servizio mensa o, in alternativa, delle misure adottate per la riorganizzazione del servizio.

Al suddetto avviso si allegnerà la **scheda informativa** predisposta al fine di assolvere agli obblighi di informazione previsti dall'Accordo del 2.12.2020 contenente, tra l'altro: la "motivazione dello sciopero"; l'adesione del personale agli scioperi precedenti proclamati dalla sigla sindacale in questione.

a. **La mattina dello sciopero, il personale in servizio dovrà:**

- **firmare la presenza su foglio cartaceo predisposto e presente in ogni plesso con l'elenco di tutto il personale dell'istituto;** si ricorda che il personale docente è ordinariamente tenuto, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale la cui firma non sia desumibile dall'apposito foglio-firme prevista di inizio del proprio turno di servizio e che non abbia avvisato la Segreteria attraverso la posta elettronica all'indirizzo rmic81500n@istruzione.it 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.**

Al personale della scuola si richiede, nell'interesse degli alunni e della comunità scolastica tutta:

- **dirispettare 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.

Copia della presente circolare viene pubblicata sul sito web dell'istituto e sul registro elettronico in visione di tutto il personale docente e ATA.

Il Dirigente Scolastico