



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE ESPERIA
Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110
E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it - distretto 58- Ambito FR 20
[IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263](https://www.bancomat.it/it/iban/iban-italiano)

Prot. <vedi segnatura>

Esperia, 28/09/2021

A Tutto il Personale
dell'I.C. ESPERIA

Circ. 13

p.c. al DSGA

Oggetto: Adempimenti in caso di sciopero e/o assemblea sindacale.

Al fine di garantire la dovuta corretta informazione alle famiglie, nonché la sicurezza e la tutela degli alunni in ogni circostanza e situazione oltre che diritto allo sciopero costituzionalmente garantito e, inoltre allo scopo di evitare il verificarsi di eventuali disservizi, si ritiene opportuno ribadire le seguenti disposizioni e indicazioni operative in merito a comportamenti da tenere in caso di sciopero e/o assemblea sindacale.

IN CASO DI SCIOPERO

A) ricevuta la notifica della proclamazione dello sciopero, l'Ufficio di segreteria:

1) predisporrà apposita circolare da sottoporre all'Ufficio di Direzione; Poiché è assodato da tutti che le famiglie **devono essere avvisate cinque giorni prima**, non saranno prese in considerazione comunicazioni di sciopero, da parte di OO.SS. che non giungono in tempi congrui con la citata necessità di avvisare le famiglie **con cinque giorni di anticipo**.

B) I lavoratori che intendono aderire o meno allo sciopero, **potranno (non dovranno) darne volontariamente** preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 della 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.

C) Il personale Docente avrà cura di:

1) Comunicare per iscritto alle famiglie degli alunni che :

“ Causa sciopero del Comparto Scuola, nella giornata del non è garantito il normale svolgimento delle attività. Si invitano i genitori ad accertarsi della presenza a Scuola dell’Insegnante”.

2) Controllare l’avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie alla prima ora di lezione del giorno successivo a quello della dettatura;

3) Annotare i nominativi degli alunni che non hanno portato firmato l’avviso;

4) Verificare nei giorni successivi apposizione della firma da parte delle famiglie in calce all’avviso;

5) Avvisate tempestivamente le famiglie degli alunni assenti;

6) Evitare di fornire alle famiglie informazioni discordanti rispetto a quelle dovute e date dalla Segreteria;

D) La mattina dello sciopero, il personale in servizio dovrà:

1) Firmare il registro delle presenze, il personale la cui firma non sia desumibile dall’apposito registro all’ora prevista che non abbia avvisato la Segreteria del ritardo motivato o di altro genere di assenza che non sia lo sciopero, sarà considerato IN SCIOPERO;

2) In base agli elementi acquisiti anche dal registro firma, il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore del Dirigente Scolastico e/o il Coordinatore Responsabile di plesso comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l’eventuale sospensione/riduzione del servizio; poiché è impossibile sapere se un insegnante che entra successivamente sciopererà o meno, verrà indicata alle famiglie l’articolazione del servizio in base al contingente presente nei cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.

3) 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.

IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE

A) **Ricevuta la notifica dell'indizione dell'assemblea sindacale**, l'Ufficio di Segreteria:

- 1) predisporrà e curerà l'affissione della comunicazione ricevuta all'albo;
- 2) predisporrà apposita circolare interna da sottoporre alla firma dell'Ufficio di Direzione; poiché è assodato da tutti che le famiglie devono essere avvisate **almeno quattro giorni prima**, non saranno prese in considerazione comunicazioni di indizione di assemblea sindacale che non giungano in tempi congrui (stabiliti da Circolare interna) con la citata necessità di avvisare le famiglie con quattro giorni di anticipo;
- 3) curerà la circolare/distribuzione della circolare interna secondo le disposizioni del DSGA.

B) I lavoratori che intendono 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 ore individuale.

C) Il personale Docente avrà cura di:

- 1) di avvertire per iscritto, **(sul diario scolastico e sul registro elettronico per scuola primaria e sec. 1° grado)** le famiglie della partecipazione dell'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;
- 2) Annotare su registro di classe l'avvenuta dettatura dell'avviso;
- 3) Controllare l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie alla prima ora di lezione del giorno successivo a quello della dettatura;
- 4) Annotare i nominativi degli alunni che non hanno riportato firmato l'avviso;
- 5) Evitare di fornire alle famiglie informazioni discordanti rispetto a quelle avute e date alla Segreteria Scolastica, per non creare equivoci nella comunicazione Scuola/Famiglia.
- 6) 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 amministrativi e di direzione.
- 7) Il personale che partecipa all'assemblea dovrà riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

AL PERSONALE DELLA SCUOLA SI RICHIEDE, NELL'INTERESSE DEGLI ALUNNI DELLA COMUNITA' 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

Prof.ssa Maria Parisina Giuliano

firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, del D.Lgs. 39/1993