ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. GALILEI"
Viale del Lavoro, 38 – 60035 Jesi (AN) Tel. 0731212913/16 - Fax 0731219421
C.F. 82003990429 – codice fatturazione UFCS02 - C.M. ANIS02100A
www.iisgalileijesi.it anis02100a@istruzione.it anis02100a@pec.istruzione.it

Protocollo n. vedi segnatura

- A tutto il personale DOCENTE e ATA
- Agli alunni e alle loro famiglie
-
- Al RLS
- R.E.
- Sito web
- ATTI

Oggetto: PROCEDURE PER LO SCIOPERO
Informativa generale in caso di sciopero e organizzazione del servizio

Con riferimento alle recenti indizioni di sciopero, l'obiettivo della presente comunicazione è organizzare al meglio l'erogazione del servizio scolastico, 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 di tutti i plessi scolastici dell'Istituto. Sono pertanto riportate di seguito alcune indicazioni generali da adottare da parte del personale della scuola, per le quali è richiesta anche la collaborazione dei genitori.

PRIMA DELLO SCIOPERO
Il Dirigente:
• invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero;
• sulla base delle eventuali comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica) e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione Provinciale (e alle altre agenzie che concorrono a garantire il servizio) 5 giorni prima dello sciopero;
• individua, in base ai criteri definiti nel contratto integrativo di Istituto (elenco nominativo), il personale ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali (se rientra nei casi consentiti); il personale contingentato può esprimere la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione;

il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale docente non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.

Il Personale della Scuola
• è libero di dichiarare o di non dichiarare se intende scioperare;
• Gli ATA che dovessero ricevere la comunicazione di far parte del contingente minimo per assicurare le prestazioni indispensabili (per esempio in occasione degli esami di Maturità, scrutini, ecc.) possono, entro il giorno successivo alla comunicazione, chiedere di essere sostituiti se vogliono scioperare, anche

se prima non hanno dichiarato tale loro intenzione.

Tenuto conto che i docenti hanno facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi in situazioni contingenti di difficoltà tali da rendere problematico garantire non solo l'erogazione dell'insegnamento ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni, pertanto il Dirigente Scolastico potrà disporre anche la chiusura del plesso scolastico o la riformulazione ridotta dell'orario delle lezioni, che sarà comunicata nei giorni precedenti lo sciopero stesso mediante comunicazione sul Registro elettronico.

Non essendo assicurato il giorno dello sciopero il regolare svolgimento delle attività didattiche, potendo avere modifiche dell'orario di ingresso/uscita o della sospensione delle lezioni delle varie classi, i genitori dovranno accertarsi di tali modifiche prima di lasciare i figli a scuola.

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

• Chi non sciopera - deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può però essere chiamato dal Dirigente Scolastico 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).

Il giorno dello sciopero, le attività didattiche si terranno solo nelle ore in cui il docente risulta regolarmente in sevizio, 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 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 nei diversi plessi dell'Istituto, qualora questi ultimi fossero chiusi a causa dello sciopero, è tenuto alla firma del foglio delle presenze presso gli uffici della Segreteria.

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.

Il personale ausiliario che entra in servizio all'inizio del primo turno lavorativo dichiara la propria presenza a scuola (presa di servizio) telefonando tempestivamente all'Ufficio Personale;

In questo modo, dalle 7.30 in poi, il Dirigente saprà quali sono i plessi aperti dal collaboratore scolastico non in sciopero e quali invece risultano ancora chiusi per l'adesione allo sciopero del collaboratore del primo turno;

Il Dirigente, o un suo delegato, in forza del diritto conferitogli come datore di lavoro (si veda l'ultima sentenza della Corte di Cassazione 15782 del 19 luglio 2011) si recherà ad aprire il plesso per consentire l'accesso al personale non scioperante e a quegli alunni che potranno essere accolti.

I responsabili di plesso
• Il responsabile di plesso, il vice o il docente delegato si assicura che entrino solo gli alunni con il docente della prima ora;
•Gli alunni che vengono fatti entrare avranno lezione secondo il loro orario, compatibilmente con i docenti presenti. 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 docente delegato per una serena gestione della fase organizzativa, che dovrebbe comunque svolgersi in tempi ragionevoli per l'utenza.

I genitori:
• attenderanno fuori dall'edificio le comunicazioni del Dirigente e/o delegato sulle eventuali modifiche di orario della classe interessata (potranno entrare agli orari comunicati solo le classi autorizzate per le quali si garantisce il servizio);
• dovranno prelevare i figli agli orari comunicati all'inizio delle attività didattiche;
•gli alunni che sosteranno nel cortile prima dell'ingresso all'orario comunicato sono sotto la esclusiva responsabilità dei genitori.

Per tutti
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.

Si confida nella massima collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Cav. Prof. Luigi Frati
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del Testo Unico e del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.
Firmato da:
FRATI LUIGI
Codice fiscale: FRTLGU74E10Z133B
12/11/2026 17:10:24