



## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO E/O DI ASSEMBLEA SINDACALE

In 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 all'utenza per garantire la sicurezza e la tutela degli studenti in relazione anche alla complessità dell'Istituto.

Le disposizioni che seguono tengono conto di norme legislative (L. 146/90) e pattizie (CCNL – Contratto Integrativo d'istituto CAPO II art. 13, del 12 dicembre 2020), responsabilità (previste dal Codice Penale) genitoriali e degli adulti cui sono affidati i minori

### SCIOPERO

#### 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.

Ogni AA delle sedi associate provvederà a raccogliere le firme volontarie di adesione/non adesione che provvederà a inserire in segreteria in un'apposita pratica che sarà all'occasione comunicata.

#### 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 in ciascuna sede di servizio (sedi associate e Direzione)
- n. 1 Assistente Amministrativo in ciascuna sede associata e nella Direzione n. 1 Assistente Amministrativo 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 dell'ordine alfabetico come definito nel Contratto d'Istituto).

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

#### MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO O DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico tramite gli Assistenti Amministrativi delle sedi associate comunicherà all'utenza e al personale le modalità di



funzionamento o la eventuale sospensione del servizio o di un turno di servizio.

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, effettuando attività di insegnamento con gli studenti del proprio corso.

In caso di totale assenza degli studenti, i docenti presteranno servizio nella sede associata svolgendo attività di programmazione.

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.

### IN CASO DI SCIOPERO.

a. **L'Ufficio di Segreteria (Direzione)** ricevuta la notifica della proclamazione dello sciopero,

- pubblicherà nell'albo sindacale del sito la comunicazione;
- invierà l'informazione agli AA delle sedi associate;
- comunicherà alle sedi associate gli estremi della pratica in segreteria digitale ove inserire tutta la documentazione relativa all'indizione dello sciopero.

b. **L'assistente amministrativo della sede associata**

- predisporrà e curerà l'affissione di apposito avviso agli ingressi delle sedi associate;
- predisporrà apposita comunicazione informativa per l'utenza di norma cinque giorni prima;
- raccoglierà le adesioni volontarie da parte del personale che provvederà ad inserire nell'apposita pratica in segreteria digitale;
- provvederà in collaborazione con i docenti coordinatori/referenti a riorganizzare il servizio dandone puntuale informazione scritta all'utenza. Comunicazione scritta che avrà cura di far firmare al Dirigente;
- si assicurerà che tutto il personale abbia preso visione della comunicazione.

c. **I lavoratori** che intendano aderire o meno allo sciopero, **potranno darne volontariamente comunicazione** firmando l'apposito foglio predisposto dall'AA della sede associata.

d. **I docenti** avranno cura di:

- informare l'utenza soprattutto nel caso di studenti minorenni;
- controllare l'avvenuta comprensione dell'avviso;

e. **La mattina dello sciopero, il personale non scioperante in servizio dovrà:**

- firmare il registro delle presenze;
- Il personale docente e ATA che non abbia avvisato entro le 8.00 la sede associata/Direzione del ritardo motivato o di altro genere di assenza che non sia lo sciopero, sarà considerato in sciopero.
- in base agli elementi acquisiti anche dal registro firma, l'Assistente Amministrativo di sede e/o il Coordinatore/Referente e/o il Docente con più anzianità di servizio definirà le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione/riduzione del servizio;
- tutti i lavoratori che non aderiranno allo sciopero si adopereranno – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola e i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero;
- in caso di adesione allo sciopero di tutti i Collaboratori scolastici della sede tutte le attività saranno sospese e i docenti potranno svolgere attività di programmazione nella sede associata solo se presente l'Assistente Amministrativo.



## 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 in devono essere 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 pubblicazione all'albo e in bacheca della segreteria digitale; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare l'utenza in caso di interruzione delle lezioni.

Tutta la documentazione va inserita da parte dell'Assistente Amministrativo di sede in un'apposita pratica i cui riferimenti saranno comunicati all'occasione dalla Direzione.

La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

**Nel computo orario relativo al monte ore individuale viene aggiunto all'orario dell'assemblea il tempo di percorrenza pari a h. 0, 15.**

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.

a. **L'Ufficio di Segreteria (Direzione)** ricevuta la notifica dell'indizione dell'assemblea,

- pubblicherà nell'albo sindacale del sito la comunicazione;
- invierà l'informazione agli AA delle sedi associate;
- comunicherà alle sedi associate gli estremi della pratica in segreteria digitale ove inserire tutta la documentazione relativa all'indizione dell'assemblea.

b. **L'assistente amministrativo della sede associata**

- predisporrà e curerà l'affissione di apposito avviso agli ingressi delle sedi associate;
- predisporrà apposita comunicazione informativa per l'utenza di norma cinque giorni prima;
- raccoglierà le adesioni da parte del personale che provvederà ad inserire nell'apposita pratica in segreteria digitale;
- provvederà in collaborazione con i docenti coordinatori/referenti a riorganizzare il servizio dandone puntuale informazione scritta all'utenza. Comunicazione scritta che avrà cura di far firmare al Dirigente;
- si assicurerà che tutto il personale abbia preso visione della comunicazione.

c. **I lavoratori** che intendano aderire all'assemblea dovranno darne comunicazione firmando l'apposito foglio predisposto dall'AA della sede associata.

d. **I docenti** avranno cura di:

- informare l'utenza soprattutto nel caso di studenti minorenni;
- controllare l'avvenuta comprensione dell'avviso;

**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 verificare gli avvisi che la scuola di volta in volta fornisce, ivi compresi quelli relativi agli scioperi e alle assemblee sindacali;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e  
della Ricerca  
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti  
"A. Manzoni" di Treviso



- visitare il sito della scuola sul quale vengono pubblicate notizie di interesse per le famiglie;
- assumere un comportamento consono e rispettoso verso il personale scolastico, ivi incluso quello addetto alla portineria e/o alla vigilanza degli alunni durante gli orari di entrata/uscita da scuola.

**Al personale della scuola si richiede, nell'interesse degli studenti 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 Integrativo d'Istituto* in vigore, al CCNL di comparto, alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Michela dott.ssa Busatto