



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PARRI – VIAN"

Strada Lanzo,147/11 – 10148 Torino – Tel. 01101166888 – C.M. TOIC8BR003 – C.F. 97820130017
e-mail: TOIC8BR003@istruzione.it – PEC: TOIC8BR003@pec.istruzione.it

I.C. "PARRI – VIAN" di Torino
Prot. 0009075 del 23/09/2019
01-01 (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE E ATA
ALLE FAMIGLIE
All'albo online**

Torino, 23 settembre 2019

Informativa generale in caso di sciopero e organizzazione del servizio

L'obiettivo della presente è organizzare al meglio l'erogazione del servizio, temperando 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 dell'edificio scolastico.

Sono pertanto riportate di seguito alcune indicazioni generali da adottare dal personale della scuola, per le quali è richiesta anche la collaborazione dei genitori, che restano in vigore per tutto l'a. s. 2019-2020.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente:

- invita con apposita circolare i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero. Si ricorda che **la comunicazione è volontaria**;
- sulla base delle eventuali comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (*compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica*) e cinque giorni prima dello sciopero le comunica alle famiglie ed eventualmente ad altre agenzie che concorrono a garantire il servizio;
- individua, in base ai criteri definiti nel contratto integrativo di istituto, il personale ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali (*se rientra nei casi consentiti*);
- il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale docente non scioperante in servizio in quel giorno e organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente; analogamente per la scuola primaria il Dirigente, sospendendo le attività pomeridiane, può convocare tutti i docenti non scioperanti nel turno della mattina.

Il personale della scuola

- è libero di dichiarare o di non dichiarare se intende scioperare;
- **chi dichiara di scioperare**, se intende in seguito cambiare idea deve comunicare per tempo al dirigente la sua decisione (*in ogni caso prima della comunicazione fatta dal dirigente stesso alle famiglie cinque giorni prima dello sciopero*);
- 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 Stato, pagamento stipendi*) 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 -anche per singole classi-, che sarà comunicata nei giorni precedenti lo sciopero stesso mediante avviso sul diario.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PARRI – VIAN”

Strada Lanzo, 147/11 – 10148 Torino – Tel. 01101166888 – C.M. TOIC8BR003 – C.F. 97820130017
e-mail: TOIC8BR003@istruzione.it – PEC: TOIC8BR003@pec.istruzione.it

Il personale docente avrà cura di:

- comunicare per iscritto alle famiglie degli alunni il contenuto della circolare relativa al funzionamento il giorno dello sciopero;
- controllare l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie e annotare i nominativi degli alunni che non hanno riportato firmato l'avviso o predisporlo per gli assenti;
- verificare nei giorni successivi l'apposizione della firma da parte delle famiglie in calce all'avviso;

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

• Chi non sciopera:

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro già previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può però essere chiamato dal dirigente a cambiare orario, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede/plesso 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 servizio, 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 vigilanza prevale anche sulle eventuali temporanee condizioni di affollamento nelle classi.

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 (ore 7.55 scuola secondaria di I grado, ore 8.25 scuola primaria);

- (*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 eventualmente 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 nelle sedi staccate e nei plessi, qualora questi ultimi fossero chiusi a causa dello sciopero, è tenuto alla firma del foglio delle presenze nella sede centrale di strada Lanzo 147/11.

In base agli elementi acquisiti anche dal registro firma delle effettive presenze, il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore del Dirigente Scolastico e/o il referente di plesso o altra persona incaricata dal D. S. comunicherà nel più breve tempo possibile alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione/riduzione del servizio.

Pertanto è opportuno che non solo i genitori della primaria, ma anche quelli degli alunni della scuola secondaria di I grado il giorno dello sciopero accompagnino i figli a scuola e si assicurino della effettiva apertura del plesso, della presenza dei docenti e acquisiscano



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PARRÌ – VIAN”

Strada Lanzo,147/11 – 10148 Torino – Tel. 01101166888 – C.M. TOIC8BR003 – C.F. 97820130017
e-mail: TOIC8BR003@istruzione.it – PEC: TOIC8BR003@pec.istruzione.it

informazioni sulla situazione contingente da parte del DS o da suo delegato, valutando insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa.

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 dal D. S., 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.

I collaboratori scolastici

- 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 di Direzione;
- In questo modo, dalle 7.40 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 la 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 collaboratore vicario o altro docente delegato verifica che per le classi della prima ora sia possibile garantire un'adeguata sorveglianza e comunica classe per classe se sia effettivamente possibile l'ingresso a scuola.

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 mera sorveglianza da parte dei docenti presenti. All'occorrenza si può ripartire una o più classi tra le altre le cui lezioni si svolgono regolarmente.

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 del suo delegato sulle eventuali modifiche di orario della classe interessata e sull'effettiva possibilità di ingresso (*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 sosterranno nel cortile prima dell'ingresso all'orario comunicato sono sotto la esclusiva responsabilità dei genitori;
- le famiglie dei minori presenti comunque all'interno dell'edificio in orario in cui non si garantisce il servizio saranno avvertite telefonicamente delle modifiche di orario;

Al personale della scuola e ai genitori tutti si richiede, nell'interesse degli alunni e della comunità scolastica, 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
dott. Giampaolo Squarcina
documento firmato in originale