



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"
VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172
XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589
Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609
<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

Prot. n. 361/A20

ROMA, 27 gennaio 2011

A tutto il personale Docente e ATA
del 126° Circolo Didattico
All'ALBO –
Sede e plessi
Alla RSU e OO. SS.
Al Presidente del Consiglio di Circolo
Ai Componenti del Consiglio di Circolo
Ai Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse
Al Presidente del Comitato dei Genitori
Ai genitori degli alunni del Circolo
(per il tramite del sito internet della scuola)
p.c.
Ala Società Sodexò
Alla Multiservizi Roma SpA
All'Associazione "Amici di I. Masih"
All'Associazione Casa dei Diritti Sociali
All'Associazione Ermes
All'Associazione Popica
All'Associazione Sant'Egidio

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO E/O DI ASSEMBLEA SINDACALE – COMUNICAZIONE.

Con riferimento alle recenti 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 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 2007 – Contratto Integrativo d'istituto sottoscritto il 10 dicembre 2010), 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.

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 al plesso centrale
- n. 1 Assistente Amministrativo nel plesso centrale 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 della minore anzianità di servizio).
Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico, onde consentire al personale contingentato di essere sostituito.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"
VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172
XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589
Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609
<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO O DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO: Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o la eventuale sospensione del servizio o di un turno di servizio ai sensi dell'art. 2 c. 3 dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della L. 146/90

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 alunni della/e propria/e classe/i presenti o, in caso di totale assenza degli alunni, le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 p. 2 del CCNL/07.

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, le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare, e i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

IN CASO DI SCIOPERO.

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

- predisporrà e curerà l'affissione di apposito avviso agli ingressi delle scuole del Circolo Didattico, oltre che all'albo dei plessi;
- predisporrà apposita circolare da sottoporre alla firma dell'Ufficio di Direzione; le famiglie devono - di norma - essere avvistate cinque giorni prima. *Nella circolare sarà riportato che "Visto lo sciopero indetto nel giorno (intera giornata /prima ora/ultima ora), non si assicura il regolare svolgimento delle attività, pertanto i Signori Genitori dovranno accompagnare (personalmente o per delega) i figli a scuola e assicurarsi della presenza dell'insegnante a scuola*
- curerà la circolazione/distribuzione della circolare secondo le disposizioni del DSGA, facendola anche pervenire al *webmaster* del sito della scuola, il quale la pubblicherà sul sito stesso.

b. **Il personale Collaboratore Scolastico:**

- Farà circolare/distribuirà la circolare inerente lo sciopero tra il personale della scuola, secondo le disposizioni del DSGA e le procedure in uso, assicurandosi che tutto il personale ne abbia preso visione

c. **I lavoratori** che intendano aderire o meno allo sciopero, **potranno 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; presso la Segreteria è disponibile un'apposita modulistica per le comunicazioni volontarie.

d. **Il personale Docente** avrà cura di:

- comunicare per iscritto alle famiglie degli alunni l'indizione di sciopero, trascrivendo la dicitura "Visto lo sciopero indetto nel giorno (intera giornata /prima ora/ultima ora), non si assicura il regolare svolgimento delle attività, pertanto i Signori Genitori dovranno accompagnare (personalmente o per delega) i figli a scuola e assicurarsi della presenza dell'insegnante a scuola;
- 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;
- comunicare all'Ufficio di Segreteria i nominativi degli alunni le cui famiglie non sia stato possibile avvisare.

e. **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 8.25) Il personale la cui firma non sia desumibile dall'apposito registro all'ora prevista (ATA: ore 7,00 oppure ore 8,00; Docenti: ore 8.25) e che non abbia avvisato la Segreteria del ritardo motivato o di altro genere di assenza che non sia lo sciopero,



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"
VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172
XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589
Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609
<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

sarà considerato in sciopero;

- 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 e/o il Docente con più anzianità di servizio e/o persona incaricata comunicherà alle famiglie e al personale 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 le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare e i cui insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

f. Contingenti minimi:

- verranno garantiti i contingenti minimi essenziali nei casi previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti (n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale, oltre a n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede distaccata);
- in caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'Allegato al CCNL sottoscritto il 26.05.1999 anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento (cfr. *Contratto Integrativo di Istituto* vigente, art.);
- a ogni buon fine, si ricorda che le prestazioni da garantire sempre sono:
 - lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali e degli esami di idoneità,
 - gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni,
 - la vigilanza dei minori durante la refezione, ove funzionante e previsto,
 - la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature nei casi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi,
 - la vigilanza degli allievi dei convitti nelle ore notturne,
 - la cura del bestiame nelle aziende agrarie,
 - la raccolta e l'allontanamento dei residui tossici.

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. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nella richiesta di assemblea vanno 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 circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Qualora l'assemblea venga convocata per le prime due ore di lezione (di norma dalle ore 8.30 alle ore 10.30), per la scuola dell'Infanzia che ha inizio alle ore 8.00, verranno considerate h. 2.30, nel computo complessivo del monte ore individuale.

Per le assemblee che si svolgono fuori sede si concorda che, in caso di assemblee del territorio comunale e/o provinciale il tempo complessivo corrisponda a h. 3; per le assemblee territoriali (distrettuale/interdistrettuale/ di zona...) il tempo di percorrenza sia considerato di h. 0, 15. I tempi di percorrenza sono inseriti nel computo complessivo del monte ore individuale.

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.

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

- predisporrà e curerà l'affissione della comunicazione ricevuta all'albo dei plessi;
- predisporrà apposita circolare interna da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico e ne curerà la



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"
VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172
XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589
Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609
<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

circolazione/distribuzione secondo le disposizioni del DSGA.

- **Il personale Collaboratore Scolastico** farà circolare/distribuirà la circolare interna inerente l'assemblea sindacale tra il personale della scuola, secondo le disposizioni del DSGA e le procedure in uso;
- **I lavoratori** che intendano 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 del monte ore annuo individuale.
- **Il personale Docente** avrà cura di avvertire per iscritto le famiglie della partecipazione all'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; i docenti controlleranno altresì l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie
- **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 di Segreteria e di Direzione. Il personale che partecipa all'assemblea dovrà riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

Contingenti minimi:

- il numero minimo dei lavoratori ATA, necessari ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, è pari a n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale, oltre a n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede distaccata.

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 su *diari e/o* appositi *quaderni per comunicazioni scuola - famiglia* gli avvisi che la scuola di volta in volta fornisce, ivi compresi quelli relativi agli scioperi e alle assemblee sindacali, firmando in calce agli avvisi stessi;
- visitare il sito della scuola sul quale vengono pubblicate notizie di interesse per le famiglie;
- riprendere/accompagnare gli alunni da/a scuola all'ora comunicata dalla scuola stessa, allo scopo di tutelare in ogni circostanza e situazione la sicurezza degli alunni;
- evitare di accalcarsi negli orari di entrata/uscita degli allievi di fronte ai varchi di accesso/uscita alla/dalla scuola, per non ostacolare sia il passaggio degli alunni sia il regolare espletamento da parte del personale scolastico dei compiti ordinari e/o specificatamente assegnati, al fine di garantire condizioni di sicurezza per tutti;
- 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 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.

Per quanto espressamente non previsto dalla presente circolare, si rimanda al *Contratto Integrativo d'Istituto* in vigore, al CCNL di comparto, alla normativa vigente.

Copia della presente circolare viene trasmessa a ciascuna classe e sezione del Circolo Didattico per essere conservata nel registro a disposizione di tutto il personale docente, ivi compreso quello supplente.

Viene, altresì, consegnata a ciascun Rappresentante dei Genitori per una più ampia diffusione della stessa.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Bellanova