



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
P.zza Paolo Ercole, 6 – 15023 Felizzano (AL)  
Tel. 0131-791122 – FAX 0131-791395 – CF: 96034370062

[www.icpascoli-felizzano.it](http://www.icpascoli-felizzano.it) – e-mail: [icpascoli-felizzano@libero.it](mailto:icpascoli-felizzano@libero.it) – PEC: [alic81800q@pec.istruzione.it](mailto:alic81800q@pec.istruzione.it)

Prot. n. 2931/A26

Felizzano, 18.10.2013

- A tutto il personale docente e non docente in servizio nell'I.C. PASCOLI  
LORO SEDI

ALBO  
SITOWEB – ALBO GENERALE

Oggetto: CIRCOLARE SCIOPERO A.S. 2013/2014

La presente circolare detta disposizioni valedoli per l'intero anno scolastico in caso di indizione di scioperi del personale.

Si richiede ai dipendenti di leggere attentamente tutti gli allegati, in particolare il file "normativa adempimenti in caso di scioperi" che richiama anche gli artt. del contratto integrativo di istituto dell'I.C. PASCOLI vigente al momento in cui si scrive.

Si sintetizzano di seguito le principali fasi dell'intera procedura:

1. Le OO.SS. indicano uno sciopero: perviene la comunicazione ufficiale alle scuole da parte del MIUR.
2. Il Dirigente Scolastico emana una circolare con, in allegato, l'indizione dello sciopero da parte delle OO.SS. per richiamare l'attenzione di tutto il personale agli adempimenti previsti ed in particolare i fiduciari di plesso
3. Nella Circolare del Dirigente è richiesto a ciascun docente/non docente:
  - A) la presa visione della circolare inviata via email con firma **OBBLIGATORIA** su apposito modulo raccolto dal fiduciario di plesso (che si allega)
  - B) la richiesta dal dirigente al dipendente di indicare volontariamente se aderisce o meno: il dipendente può non indicare nulla
4. Il Fiduciario di plesso almeno 10 gg. prima (molto dipenderà da con quanto anticipo viene comunicato lo sciopero dal Miur, quindi occorrerà valutare caso per caso) dello svolgimento dello sciopero invia/consegna il foglio di presa visione in segreteria (all'attenzione del sig. R. Palla)
5. Il Dirigente, sulla base dei fogli di rilevazione/adesione/non adesione allo sciopero deciderà come organizzare/ridurre eventualmente il servizio e darà specifiche indicazioni ai singoli plessi nel merito

6. Sulla base delle indicazioni organizzative del Dirigente, il fiduciario di plesso farà dettare sul diario agli alunni la comunicazione che non si assicura il servizio o che il servizio è ridotto di un certo n. ore, che non ci sarà il prescuola piuttosto che la mensa, ecc.
7. Il giorno dello sciopero, entro la prima ora di lezione, entro le h. 8.30 se possibile, il fiduciario di plesso comunicherà in segreteria le adesioni allo sciopero. Entro il g. successivo il fiduciario di plesso consegnerà/invierà in segreteria il foglio delle presenze
8. I docenti in sciopero comunicano tempestivamente in segreteria la propria adesione (qualora non avessero già indicato nel foglio delle rilevazioni/adesioni/non adesioni, che intendevano aderire) , come previsto dall'art. 10 del contratto integrativo di istituto (che si riporta nel file "normativa...").
9. Entro i 3 gg. successivi allo sciopero, i dipendenti scioperanti inviano/consegnano in segreteria il foglio (modello presente sul sitoweb) di adesione individuale allo sciopero.
10. I successivi adempimenti sono poi di competenza della segreteria amministrativa
11. La decurtazione della retribuzione in caso di sciopero dell'intera giornata è pari ad 1/30 della retribuzione del dipendente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Pierangela DAGNA\*

*\*firma omessa ai sensi dell'art. 3, co. 2 del decreto legislativo n. 39/1993*

## NORME SUL DIRITTO DI SCIOPERO: adempimenti e procedure.

N.B.

*Quanto previsto dalla normativa che si riporta sotto si riferisce alla proclamazione dello sciopero con un significativo numero di giorni di anticipo (oltre i dieci) per consentire il rispetto dei termini indicati per gli adempimenti del dirigente e per l’informativa alle famiglie. Altrettanto non può essere in caso di scioperi proclamati solo qualche giorno prima dell’effettuazione; in tali casi tutti i termini sono ridotti.*

La materia è regolata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla legge 146/90. Il testo di riferimento più recente è quello allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all’art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del dirigente scolastico:

“In occasione di ogni sciopero, i capi di istituto inviteranno in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l’adesione allo sciopero **entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero** oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili i capi di istituto valuteranno l’entità della riduzione del servizio scolastico e, **almeno cinque giorni** prima dell’effettuazione dello sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Ne discende che il dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, in tempi ben precisati, deve diramare una nota (circolare) di servizio, indirizzata a tutto il personale (docente e non docente) in cui si invita il personale stesso a “rendere comunicazione volontaria circa l’adesione allo sciopero”.

Riguardo alle modalità della comunicazione volontaria, il dirigente potrà dare alcune indicazioni di ordine organizzativo:

- a) potrà richiedere una comunicazione scritta ad “hoc” diretta al dirigente,
- b) potrà prevedere che quanti intendono aderire allo sciopero pongano la loro firma su un foglio destinato con certezza a raccogliere le adesioni allo sciopero stesso,
- c) potrà ancora prevedere che gli aderenti allo sciopero annotino la dicitura “sì” sull’elenco allegato alla circolare con cui si chiede di esprimere volontariamente l’adesione allo sciopero. Tali richieste sono quindi legittime, ma è altrettanto legittimo (e consigliabile) non impegnarsi in alcun modo. Non è richiesto di dichiarare che non si sciopera, quindi il diritto del singolo è rispettato fino in fondo.

Con questi adempimenti si chiude la fase accertativa del dirigente sulle eventuali adesioni allo sciopero. Segue, senza alcun altro coinvolgimento o adempimento del personale, la fase valutativa circa la riduzione del servizio o la sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

Alla luce di quanto detto sopra giova precisare che non può essere imposto al personale, che il giorno dello sciopero assume servizio in ore successive alla prima, di essere presente a scuola comunque alla prima ora o di comunicare entro una certa ora di quel giorno che sarà regolarmente a scuola al fine di consentire l’eventuale riorganizzazione del servizio: quella eventuale riorganizzazione il dirigente deve averla fatta prima, dopo l’accertamento, e comunicata con carattere di certezza alle famiglie (almeno cinque giorni prima e dello sciopero).

Le iniziative assunte dai dirigenti in materia, al di là degli adempimenti di cui all'allegato al CCNL 26/5/1999 citato, in quanto tese a impedire o ridurre o condizionare l'esercizio dei diritti sindacali del lavoratore, possono essere impugnate quale comportamento antisindacale ai sensi dell'art. 28 dello Statuto dei lavoratori.

Ogni comportamento lesivo del diritto di sciopero deve essere comunicato da parte della RSU, o del delegato o anche di singoli docenti immediatamente alle nostre strutture provinciali per le iniziative opportune.

## **Dal contratto integrativo di istituto I.C. PASCOLI 2012/13 vigente:**

### **Art. 10 – SCIOPERI**

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si procederà come segue:

#### **a) prima dello sciopero**

- Il Dirigente Scolastico chiede a Docenti e ATA, con una circolare che viene inviata immediatamente via e-mail alle caselle di posta elettronica di ciascun docente (come ogni altra circolare), chi intende scioperare, specificando che la comunicazione preventiva è volontaria.
- Il Dirigente Scolastico chiede ai docenti fiduciari di comunicare in Segreteria, alla data fissata, l'esito dell'indagine, con le dichiarazioni raccolte mediante un specifico modulo. Il docente fiduciario opera in funzione del dirigente scolastico, indipendentemente dalla sua adesione o meno allo sciopero.
- Anche in considerazione dei docenti in servizio per "spezzoni" orari, in quanto operanti su più plessi, più scuole, è bene precisare che dovranno essere i medesimi docenti, non appena ricevuta la circolare relativa allo sciopero via e-mail, a preoccuparsi di far sapere la loro eventuale adesione o non adesione al fiduciario (qualora intendano comunicarla preventivamente al Dirigente), oppure limitarsi a dire al fiduciario (anche per iscritto via e-mail) che decideranno in seguito.  
Detto adempimento risulta assolutamente necessario per ragioni organizzative e gestionali e per facilitare la comunicazione da parte del fiduciario alla Segreteria amministrativa entro i tempi stabiliti dalla Circolare sullo sciopero.
- la dichiarazione preventiva volontaria, se rilasciata, non può più essere revocata, se mancano meno di 5 giorni dalla data dello sciopero
- I docenti comunicano alle famiglie, possibilmente 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la possibile sospensione del servizio causa sciopero.
- Nei giorni immediatamente precedenti allo sciopero il dirigente scolastico provvederà ad organizzare il servizio scolastico sulla base dei dati a disposizione provenienti dai plessi/sezioni staccate. Possono essere operate sostituzioni tra docenti o variazioni nell'orario di servizio di chi non sciopera, sempre nell'ambito dell'orario complessivo individuale previsto per quel giorno, senza chiedere ore aggiuntive e solo con compiti di vigilanza.
- Il personale ATA che non aderisce allo sciopero, ed è in servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero, può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione nelle mansioni dei colleghi in sciopero.
- Possono anche essere disposti servizi ridotti, quali l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni. L'organizzazione così definita viene comunicata a famiglie, ai Comuni, ai gestori del servizio scuolabus.

**N.B.** Il dirigente può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo e dichiarare la chiusura della scuola in presenza di un'adesione molto ampia e preventivamente dichiarata di tutto il personale docente.

**b) Il giorno dello sciopero**

Il Dirigente scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce, organizza con il personale docente che non sciopera, le lezioni e l'assistenza così come pianificato.

- Comunica alla Direzione Regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute
- Gli alunni che entreranno a scuola il giorno dello sciopero non possono essere rimandati a casa salvo che non vengano ripresi dai genitori o da loro delegati. Nei confronti degli alunni presenti, il Dirigente Scolastico dovrà assicurare ogni forma di assistenza, compatibile con le risorse a disposizione.
- L'insegnante fiduciario oppure, in sua assenza, l'insegnante con più anzianità di servizio, è pregato di provvedere alla ripartizione degli alunni tra gli insegnanti presenti. Dovrà essere ricercata la soluzione più congrua e meglio rispondente a esigenze di sicurezza e tutela. È assolutamente da evitare che gli alunni siano lasciati incustoditi o vigilati in modo approssimativo.
- Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto al rispetto del proprio orario giornaliero di servizio, salvo diverso accordo con il dirigente.
- Trenta minuti prima dell'orario di servizio ovvero entro le ore 7.30/7.40, nel caso di classi/sezioni con apertura alle ore 8.00 ed, entro le ore 7.45/7.55 nel caso di classi/sezioni con apertura alle ore 8.15, il docente che aderisce allo sciopero è tenuto a comunicare presso la segreteria amministrativa dell'I.C., la sua adesione ed, entro le ore 9, il Docente fiduciario (in sua assenza l'insegnante con maggior anzianità di servizio presente a scuola), comunicherà i dati sull'adesione allo sciopero all'Ufficio di segreteria.

**N.B.** La comunicazione tempestiva delle adesioni allo sciopero alla segreteria, per l'inoltro all'USP/USR è funzionale alla manifestazione stessa.

**c) Il giorno successivo**

- Entro il giorno successivo allo svolgimento dello sciopero, il personale che vi ha aderito, dovrà trasmettere all'Ufficio di segreteria comunicazione scritta individuale di avvenuta partecipazione.
- Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce, se richiesto, alle RSU e alle OO.SS., i dati relativi alla partecipazione e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'Istituto.

**d) I servizi minimi e il contingente**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, individua i seguenti contingenti per assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il D.S.G.A, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
- Vigilanza durante il servizio mensa se per motivi eccezionali il servizio mensa è mantenuto: uno o due collaboratori scolastici. Il servizio mensa nel giorno dello sciopero può essere anche sostituito da panini da consumare a scuola da parte degli iscritti al servizio .

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi e lo espone all'albo della scuola. La scelta del personale sarà effettuata con sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
P.zza Paolo Ercole, 6 – 15023 Felizzano (AL)  
Tel. 0131-791122 – FAX 0131-791395 CF: 96034370062

[www.icpascoli-felizzano.it](http://www.icpascoli-felizzano.it) - e-mail: [icpascoli-felizzano@libero.it](mailto:icpascoli-felizzano@libero.it)

## **NORME DA SEGUIRE IN CASO DI SCIOPERO/ASSEMBLEA SINDACALE**

A SEGUITO DI INDIZIONE DI

**SCIOPERO**

E/O

**ASSEMBLEA SINDACALE**



DETTARE AVVISO SUL DIARIO ALUNNI, ALMENO 5 GG. PRIMA DELLA DATA DI SVOLGIMENTO, CHE NON SI GARANTISCE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

UTILIZZARE LA MODULISTICA FORNITA PER

**SCIOPERO**

"COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DI PRESA VISIONE E FACOLTATIVA DI ADESIONE/NON ADESIONE"  
DA INVIARE/CONSEGNARE IN SEGRETERIA ALMENO 8/10 GG. PRIMA DELLO SVOLGIMENTO (vedere termini scadenza su Circolare del Dirigente)

**ASSEMBLEA**

"COMUNICAZIONE DEI PARTECIPANTI E NON PARTECIPANTI"  
DA CONSEGNARE 5 GG. PRIMA DELLA DATA DI RIUNIONE, IN SEGRETERIA

QUESTO AL FINE DI POTER DISPORRE L'ATTIVITA' SCOLASTICA



**ATTENDERE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**IL GIORNO DELLO SCIOPERO TELEFONARE** PER COMUNICARE I PRESENTI/NON PRESENTI ENTRO LE ORE 8,30, AL FINE DI POTER COMUNICARE I DATI DELLE ADESIONI AL USR /MPI



**IL GIORNO SEGUENTE LO SCIOPERO RESTITUIRE "MODELLO FIRME DI PRESENZA"**



**RESTITUIRE COMUNICAZIONI INDIVIDUALI FIRMATE DAGLI SCIOPERANTI ENTRO 3 GG. DALLO SCIOPERO ANCHE VIA FAX**

