

	 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>	
<i>Legalità</i>	Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 - email: ptic82000q@istruzione.it FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475 sito web: www.icsaponnetto.edu.it	I.C. CAPONNETTO  dove si accende la fiamma dell'ingegno

I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0009768 del 08/10/2025
I (Uscita)

- Al Personale docente e ATA
 - Al DSGA
- Sito Web/Registro Elettronico

Circolare N°38

Oggetto: Disposizioni organizzative permanenti in caso di sciopero del personale scolastico

In riferimento all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero nel comparto istruzione e ricerca (2 dicembre 2020) e alle disposizioni normative vigenti, si stabiliscono le seguenti misure organizzative da adottare in occasione di ogni sciopero proclamato da organizzazioni sindacali.

1. Comunicazione dello sciopero

Il Dirigente scolastico provvede a informare tempestivamente il personale e le famiglie circa:

- la data dello sciopero;
- le organizzazioni sindacali promotrici;
- i settori coinvolti (docenti, ATA, ecc.);
- le eventuali ripercussioni sul servizio scolastico.

2. Rilevazione delle adesioni

Il personale può, su base volontaria, comunicare l'intenzione di aderire, non aderire o non aver ancora maturato una decisione in merito allo sciopero, tramite mail istituzionale.

La dichiarazione è utile per garantire la sicurezza e l'organizzazione del servizio, ma **non è obbligatoria**.

3. Servizi minimi essenziali

In caso di adesione diffusa allo sciopero, il Dirigente Scolastico valuterà:

- la possibilità di garantire l'apertura dei plessi;
- la sorveglianza degli alunni;
- la regolare erogazione dei servizi (mensa, trasporto, assistenza).

Qualora non sia possibile garantire le condizioni minime di sicurezza, **le attività didattiche saranno sospese** e gli alunni **non saranno ammessi nei locali scolastici**

4. Comunicazione operativa il giorno dello sciopero

Alle ore **8:10 (comunque 5 minuti prima dell'effettiva entrata in servizio)** del giorno dello sciopero, sulla base degli elementi acquisiti (presenze effettive del personale), il **Dirigente scolastico**, o in sua assenza il **coordinatore di plesso** o il **collaboratore scolastico presente al primo turno**, provvederà a:

- comunicare alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio;
- informare sull'eventuale **sospensione delle attività didattiche** per motivi di sicurezza disposta dal Dirigente Scolastico.

5. Firma del registro elettronico e rilevazione presenze

Si ricorda che:

- **il docente è tenuto a presentarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;**
- la **firma sul registro elettronico** costituisce elemento utile per la rilevazione della presenza;
- il personale docente la cui firma **non risulti registrata** all'orario previsto per l'inizio delle lezioni e **non abbia avvisato la segreteria** sarà considerato **aderente allo sciopero**, salvo comunicazione formale di altro tipo di assenza (malattia, permesso, ferie, ecc.)

6. Effetti dell'adesione

L'adesione allo sciopero comporta:

- la **trattenuta stipendiale** per il personale (SCIOPNET /SIDI);
- l'**esclusione da tutte le attività scolastiche** nella giornata interessata (lezioni, riunioni, colloqui, ecc.).

7. Ruolo della DSGA

La DSGA collabora con la Dirigenza per:

- la rilevazione delle adesioni del personale ATA;
- la predisposizione dei servizi minimi;
- la gestione delle comunicazioni interne

8. Comunicazione entro le ore 12 del giorno dello sciopero

La **segreteria** è tenuta a:

- **rilevare e registrare le presenze e le assenze** del personale docente e ATA, distinguendo:
 - personale presente;
 - personale assente per sciopero;
 - personale assente per altri motivi (permesso, malattia, ferie, ecc.)
- **comunicare** nel giorno dello sciopero, tramite la piattaforma **RILEVAZIONE SCIOPERI WEB**, i seguenti dati:
 - **numero complessivo di personale in servizio;**
 - **numero di adesioni allo sciopero;**
 - **numero di assenze giustificate;**
 - **eventuali disservizi o sospensioni delle attività** causati dallo sciopero.

Questa comunicazione è fondamentale per la **rilevazione statistica nazionale** e per la **trasparenza amministrativa**

La presente circolare ha valore permanente e sarà richiamata in occasione di ogni sciopero. Eventuali aggiornamenti saranno comunicati tempestivamente.

Il Dirigente Scolastico