

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"



Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)
Tel. 0918561000 - Cod.Fisc.80023960828 - C.M. PAIC88100E
P.E.O. paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it
Sito: www.icsskanderbeg.edu.it



Circ. n. 54

Piana degli Albanesi, 05/10/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-"SKANDERBEG"-PIANA DEGLI ALBANESI
Prot. 0007261 del 05/10/2026
IV (Uscita)

Al personale Docente e ATA
Alle famiglie
Al DSGA

OGGETTO: Informativa generale in caso di sciopero e organizzazione del servizio

Con riferimento alle indizioni di sciopero, l'obiettivo della presente comunicazione è organizzare al meglio l'erogazione del servizio scolastico, 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 di tutti i plessi scolastici dell'Istituto. Sono pertanto riportate di seguito alcune indicazioni generali da adottare dal personale della scuola, per le quali è richiesta anche la collaborazione dei genitori.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Secondo quanto stabilito dall'art. 3 comma 4 del nuovo "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020) e pubblicato nella G.U., serie generale n. 8 del 12 gennaio 2021 "In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via email, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6".

Pertanto, il **Dirigente scolastico**:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero;
- sulla base delle eventuali comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica) e le comunica alle famiglie;
- 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 Personale della Scuola:

- è libero di dichiarare o di non dichiarare se intende scioperare;
- chi dichiara di scioperare e poi cambia idea presentandosi a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal Dirigente Scolastico e sarebbe considerato in sciopero.

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Chi non sciopera:

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può però essere chiamato a cambiare orario oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni.

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"



Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)
Tel. 0918561000 - Cod.Fisc.80023960828 - C.M. PAIC88100E
P.E.O. paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it
Sito: www.icsskanderbeg.edu.it



LA MATTINA DELLO SCIOPERO

Il personale non scioperante dovrà:

- prendere servizio con la massima puntualità (si ricorda che il personale docente è ordinariamente tenuto, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni). Il personale che non abbia comunicato volontariamente l'adesione/non adesione allo sciopero o che abbia comunicato di non avere maturato una scelta e che, all'ora prevista di inizio del proprio servizio, risulti assente e **che non abbia avvisato la Segreteria e il referente di plesso del ritardo motivato o di altro genere di assenza che non sia lo sciopero, sarà considerato in sciopero.**
- adeguare, ove necessario, il proprio orario alle necessità di funzionamento della scuola (nel rispetto del monte ore previsto dal proprio orario giornaliero);
- controllare dal registro delle sostituzioni l'eventuale modifica del proprio servizio. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.

Gli alunni per cui non vengono sospese le lezioni per adesione del personale scolastico allo sciopero 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 essere garantita la sorveglianza da parte dei docenti presenti. Tutti i dipendenti presenti sono tenuti a collaborare con il docente referente di plesso per una serena gestione della fase organizzativa.

Per il **personale scioperante**:

- l'assenza verrà registrata d'ufficio. Al fine di ottimizzare le procedure amministrative di segreteria, il personale interessato è invitato a regolarizzare la propria posizione sul portale Argo entro il giorno successivo allo sciopero.

I genitori:

- non dovranno lasciare i propri figli all'ingresso, senza essersi prima accertati, del regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.

Al personale della scuola ed ai genitori tutti 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa CARMELA RITA PICCOLO

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa