MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 TORTORICI
di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Zappulla, 88 – 98078 – Tortorici (ME) – ☏ 0941421202 – 🖷 0941430831
Codice meccanografico: MEIC89100B – Ambito territoriale: SIC0016
Codice fiscale: 95008790834 – Codice univoco ufficio: UFLPWT
PEO: MEIC89100B@istruzione.it – PEC: MEIC89100B@pec.istruzione.it
Sito web: http://www.ic1tortorici.edu.it

Prot. n. (vedi segnatura) Tortorici, lì (data del protocollo)
Circolare n. 88

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1
DI TORTORICI (ME)
Prot. 0011141 del 17/11/2026
I-1 (Uscita)

Al personale scolastico
Ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale
Al DSGA
Al sito web/Agli Atti

OGGETTO: Procedure organizzative e disposizioni operative per la gestione delle giornate di sciopero del personale scolastico

Ad integrazione della circolare n. 71 del 29.10.2026, prot. n. 10144 ed in riferimento alla circolare n. 86 del 13.11.2026 prot. n. 10973 "**sciopero del 20 novembre**", si fa presente alle SS.LL. quanto segue.

Al fine di assicurare una corretta gestione delle giornate di sciopero del personale docente e ATA, nel rispetto del diritto costituzionale di sciopero e delle esigenze di sicurezza e vigilanza sugli alunni, si forniscono le seguenti disposizioni organizzative, alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi per quanto di competenza. Le presenti indicazioni sono formulate nel rispetto dell'art. 40 della Costituzione, della Legge n. 146/1990 e successive modificazioni, dell'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, nonché delle disposizioni contrattuali vigenti.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Dichiarazione volontaria

In occasione della proclamazione di uno sciopero, il personale scolastico è invitato, mediante apposita comunicazione, a dichiarare preventivamente la propria intenzione di aderire, non aderire oppure di non aver ancora maturato alcuna decisione.
Ai sensi dell'art. 3, comma 4, dell'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, la dichiarazione di adesione allo sciopero è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale. La dichiarazione di non adesione NON è invece espressamente qualificata come irrevocabile dalla medesima disposizione.
Il personale che non abbia reso alcuna dichiarazione o che abbia comunicato di non aver ancora maturato una decisione conserva la facoltà di aderire allo sciopero.
Le dichiarazioni preventive sono utilizzate esclusivamente per consentire alla Dirigenza di valutare l'eventuale riduzione del servizio e predisporre le necessarie misure organizzative.

Comunicazione preventiva alle famiglie

Sulla base delle adesioni espresse, la Dirigenza pubblica sul sito web e sulla bacheca del registro elettronico ARGO un avviso contenente le modifiche orarie programmate o i livelli minimi di servizio garantiti.

Preavviso per le attività pomeridiane (infanzia a tempo pieno e secondaria a tempo prolungato)

Poiché l'adesione del personale del turno pomeridiano si palesa solo in corso di giornata, le famiglie sono preventivamente informate che il servizio potrebbe subire un'interruzione al momento del cambio turno per impossibilità di garantire la vigilanza dei minori.

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, che sarà comunicata nei giorni precedenti lo sciopero stesso mediante avviso sulla bacheca ARGO delle comunicazioni scuola-famiglia e/o pubblicazione sul sito dell'Istituto.

MATTINA DELLO SCIOPERO

Adempimenti per le famiglie

Accompagnamento personale obbligatorio - Se dalla comunicazione su ARGO della Dirigenza **NON** si assicura il regolare svolgimento delle lezioni sin dalla prima ora, i genitori (o loro delegati) devono accompagnare personalmente i figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico e accertarsi dell'effettiva presenza del personale e del regolare funzionamento del servizio prima di allontanarsi.

Sospensione del servizio all'ingresso - Qualora si riscontri l'assenza totale del personale di plesso o l'impossibilità di garantire i criteri minimi di sicurezza e vigilanza sui minori, il servizio sarà sospeso direttamente all'ingresso e gli alunni non potranno accedere alla struttura. In nessun caso gli alunni già accolti e affidati alla scuola possono essere lasciati privi di adeguata vigilanza. Particolare attenzione deve essere riservata agli alunni della scuola dell'infanzia e agli alunni con disabilità o con specifiche esigenze assistenziali, valutando le effettive condizioni organizzative e le necessità individuali.

Ritiro in corso di giornata - In caso di scopertura improvvisa del servizio durante lo svolgimento delle lezioni o al cambio turno, qualora contattati dalla scuola, i genitori sono tenuti a provvedere al tempestivo ritiro dei minori.

Indicazioni per il personale in servizio (docenti e ATA)

Obblighi del personale non scioperante - Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a svolgere la propria prestazione lavorativa per il monte ore previsto dal proprio orario giornaliero.

Presa di servizio e gestione degli ingressi - Per consentire l'accertamento del personale presente ed evitare di far entrare gli alunni in aule prive di vigilanza, il personale non scioperante è tenuto a 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).

Verifica della presenza del personale - Il personale docente in servizio **dovrà firmare** il registro elettronico ARGO per attestazione della propria presenza. Il personale docente, la cui firma NON sia desumibile dall'apposito registro all'ora prevista di inizio del proprio turno di servizio e che NON abbia avvisato gli uffici di segreteria del ritardo motivato o di altro genere di assenza che non sia lo sciopero, **sarà considerato in sciopero**.

Analogamente il personale ATA **dovrà attestare la propria presenza attraverso il badge elettronico**, secondo il proprio orario di servizio.

Il personale in servizio nei diversi plessi dell'Istituto, qualora questi ultimi fossero chiusi a causa dello sciopero, è tenuto a comunicare agli uffici della segreteria la propria presenza in servizio.

Il personale che, nella giornata di sciopero, risulti assente dal servizio senza aver comunicato una diversa causa legittima di assenza **sarà rilevato**, in via ordinaria, **come aderente allo sciopero**, salvo successiva verifica di eventuali giustificazioni regolarmente prodotte.

Il personale assente per malattia, permesso, congedo o altra causa legittima è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica secondo le modalità previste dalla normativa e dalle disposizioni interne.

L'accertamento definitivo delle adesioni e i conseguenti adempimenti amministrativi competono agli uffici di segreteria.

Riorganizzazione e vigilanza - Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a prestare regolarmente servizio secondo il proprio orario. Il personale presente è prioritariamente impiegato per garantire la custodia e la vigilanza degli alunni accolti, anche tramite il cambio di aula/sezione o la riorganizzazione temporanea dei gruppi. Non possono essere imposti recuperi delle ore di insegnamento non svolte per effetto dello sciopero, né prestazioni aggiuntive finalizzate alla sostituzione ordinaria dei colleghi scioperanti.

Pertanto 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 dal Dirigente Scolastico a cambiare orario, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede 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 (lo stesso dicasi per i Collaboratori scolastici).

Il personale ATA non scioperante continuerà a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, secondo le disposizioni di servizio

In tali circostanze l'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento.

Divieto di sostituzione didattica - I docenti presenti NON devono svolgere attività didattica sostitutiva per i colleghi in sciopero, ma sono tenuti esclusivamente a garantire la sorveglianza e la sicurezza dei minori.

Disposizioni finali

Tutti sono tenuti al rispetto delle presenti disposizioni, sottolineando che la gestione delle giornate di sciopero deve contemperare il pieno esercizio del diritto di sciopero con l'obbligo di tutela della sicurezza degli alunni.

Eventuali situazioni di particolare urgenza o pericolo devono essere immediatamente segnalate dal personale in servizio, adottando, nell'ambito delle rispettive competenze, le misure indifferibili necessarie alla tutela dell'incolumità delle persone.

È opportuno che i genitori:

- **leggano la comunicazione della Dirigenza sulla bacheca ARGO per verificare la regolarità o meno del servizio, prima di mandare i figli a scuola tramite scuolabus;**
- **nel caso in cui non è garantita la regolarità del servizio scolastico il giorno dello sciopero, accompagnino personalmente (o tramite i delegati) i figli a scuola, si assicurino della presenza dei docenti e acquisiscano informazioni sulla situazione contingente da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato, valutando insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa.**

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale per assicurare una gestione ordinata e responsabile delle giornate di sciopero, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e delle esigenze di sicurezza della comunità scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Nunzio FARACI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993

La pubblicazione sul sito web, a norma dell'art. 55, co. 2, del D.Lgs. n. 165.2001 e dell'art. 12, co. 1, del D.Lgs. n. 33.2013, equivale ad ogni effetto alla affissione all'albo della sede di lavoro e alla conseguente notifica.