Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Duca D'Aosta
Via Dante, 1 – 20002 OSSONA (MI)
Tel. 02.9010008
CF 93018820154 Codice Univoco UFYLUO
miic85400q@istruzione.it – miic85400q@pec.istruzione.it
www.icossona.edu.it

Circolare n. 100
Ossona, 16 Novembre 2026

A tutto il personale
A tutti i tutori

OGGETTO: Procedure e livelli di servizio in caso di sciopero del personale – Circolare permanente per le famiglie e il personale

La presente circolare disciplina le modalità di gestione del servizio scolastico in occasione degli scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali. L'obiettivo è garantire **sia** il diritto allo sciopero del personale (tutela costituzionale e L. 146/1990), **sia** la sicurezza, la vigilanza e il diritto allo studio degli alunni minori.

1. La mattina dello sciopero: adempimenti per le famiglie
Considerato che l'adesione reale si manifesta la mattina stessa, le famiglie sono tenute a rispettare le seguenti indicazioni operative:

1. **Accompagnamento personale obbligatorio:** 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.
2. **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.
3. **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.
4. **Assenze pregresse:** In caso di assenza dell'alunno nei giorni antecedenti lo sciopero, è cura esclusiva della famiglia verificare sul sito istituzionale o sul Registro Elettronico le disposizioni orarie previste prima di riportare il figlio a scuola.

2. Indicazioni per il personale in servizio (Docenti e ATA)

1. **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.

2. **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**.
    - Qualora un dipendente non scioperante sia impossibilitato a prendere servizio all'orario stabilito per causa di forza maggiore (es. imprevisto o ritardo), **ha l'obbligo di avvisare la Segreteria o il Referente di Plesso prima dell'apertura dei cancelli**.
    - In mancanza di presenza fisica all'orario previsto e in assenza di tempestiva comunicazione prima dell'inizio delle lezioni, **il plesso prenderà atto dell'assenza del docente ai fini della sicurezza** e applicherà immediatamente le misure di tutela dei minori (mancato ingresso della classe o sospensione del servizio).
3. **Riorganizzazione e vigilanza:** 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.
4. **Personale non scioperante:** nel caso di personale NON scioperante il cui plesso sia chiuso per sciopero, presterà servizio presso la sede centrale, conservando il monte ore di servizio previsto per la giornata.
5. **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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana Barlottini
Firma omessa ai sensi dell'art.3, comma 2 D.Lvo n. 39/93

er