



## Ministero dell'Istruzione

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: [cris00100p@istruzione.it](mailto:cris00100p@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [cris00100p@pec.istruzione.it](mailto:cris00100p@pec.istruzione.it)

[Sito web: www.poloromani.edu.it](http://www.poloromani.edu.it)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore. data del protocollo

### REGOLAMENTO PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

- **Visto** che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca (da qui in avanti Accordo), sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFESAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;
- **Visto** che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;
- **Visto** che, ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Accordo del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d.lgs n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;
- **Visto** l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;
- **Visto** l'art. 3, comma 1, dell'Accordo, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;
- **Ritenuto** di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo volta a privilegiare, tra i criteri di individuazione degli addetti necessari, la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;
- **Tenuto conto** che in data 11 febbraio 2021 si è provveduto, presso l'istituzione scolastica, a sottoscrivere il Protocollo di Intesa con le OO.SS.

**la Dirigente Scolastica**

**ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

#### **Art. 1 – Prestazioni indispensabili**

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento all'Istituto I.I.S. "G. Romani" di Casalmaggiore (CR), sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- b) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

**Art. 2 – Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili**

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art. 1 del presente Regolamento, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

- per le attività di cui al punto a)
  - o tutti i docenti interessati (fatto salvo quanto previsto al successivo art. 3)
  - o il Dsga (o il suo sostituto) per le attività di organizzazione e coordinamento
  - o n. 1 assistente amministrativo per le connesse attività di natura amministrativa
  - o n. 1 assistente tecnico informatico per le attività di supporto tecnico
  - o n. 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale
- per le attività di cui al punto b):
  - o il Dsga (o il suo sostituto) per le attività di direzione e coordinamento
  - o n. 1 assistente amministrativo per le connesse attività di natura amministrativo-contabile
  - o n. 1 assistente tecnico informatico per le attività di supporto tecnico
  - o n. 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale

**Art. 3 – Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali**

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, lettera a) dell'Accordo nazionale, gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

**Art. 4 – Criteri di individuazione del personale**

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituto in data 11 febbraio 2021 con le OO.SS. rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria individuale
- e, in subordine,
- rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'istituto.

**Art. 5 – Comunicazione del personale in occasione dello sciopero**

In occasione dello sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'Istituto da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

#### **Art. 6 – Comunicazione del Dirigente Scolastico alle famiglie**

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- le % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

#### **Art. 7 – Periodi di franchigia**

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nell'istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

#### **Art. 8 – Norme finali**

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si rinvia integralmente alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83) e all'Accordo nazionale citato in premessa.

In caso di dissenso da parte delle Organizzazioni Sindacali rappresentative di comparto, in ordine al presente Regolamento, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, dell'Accordo citato in premessa.

La Dirigente Scolastica  
Luisa Caterina Maria Spedini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93