



Protocollo come da segnatura

Data come da segnatura

**Al Sito web**

**All'albo / Amministrazione  
Trasparente**

**Atti**

## REGOLAMENTO SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;  
**VISTO** l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo");

**NELLE MORE** della stipula del protocollo di intesa tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative,

**TRASCORSO** il termine di 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero in applicazione del comma 3 art.3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero: "Sulla base di tale protocollo di intesa ovvero dopo la scadenza del termine, il Dirigente scolastico emana un regolamento, nel rispetto del comma 1.";

### EMANA

il seguente regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo.

### Art. 1 – Elementi oggetto del Regolamento

ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO siglato il 2/12/2020 dalle oo.ss. rappresentative a livello nazionale del comparto Istruzione e l'ARAN.

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI (art. 2)	PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art.2)	TIPOLOGIA CONTINGENTI (art. 3)
a) Istruzione scolastica con particolare riferimento agli asili nido, scuole dell'Infanzia e primaria, scrutini ed esami finali	a1) scrutini ed esami finali, esami di idoneità a2) vigilanza sui minori durante il servizio di refezione	docente, assistente amministrativo, in rapporto alle specifiche aree di competenza, collaboratore scolastico
d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.	d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o assistente amministrativo

### Art. 2 – Contingenti minimi

In tabella sono riportati i contingenti minimi definiti per questa Istituzione scolastica con i rispettivi criteri di individuazione:

PRESTAZIONI INDISPENSABILI	CONTINGENTI MINIMI	UNITA' DI PERSONALE (quantitativi presunti)	CRITERIO DI INDIVIDUAZIONE
a1) scrutini ed esami finali, esami di idoneità	Docenti, il Consiglio di Classe	tutti	nessuno
	Assistente amministrativo	1	Volontarietà Rotazione in ordine alfabetico
	Collaboratore scolastico	1	Volontarietà Rotazione in ordine alfabetico

a2) vigilanza sui minori durante il servizio di refezione	Collaboratore scolastico	1 per sede	Volontarietà Rotazione in ordine alfabetico
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1	nessuno
	Assistente amministrativo	1	Volontarietà Rotazione in ordine alfabetico

### **Art. 3 – Criteri di individuazione dei contingenti minimi.**

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

1. Volontarietà
2. Rotazione del personale in ordine alfabetico.

### **Art. 4– Comunicazione alle famiglie**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite circolare le seguenti informazioni:
  - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
  - Data, durata e personale interessato;
  - Motivazioni;
  - Rappresentatività a livello nazionale;
  - Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
  - Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica
  - Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire
  - Servizi di cui si prevede l'erogazione.
2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero) .

### **NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

-L. 146/90;  
-Dlgs 165/01;  
-ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO siglato il 2/12/2020;

Il Dirigente scolastico  
Sandra Spigarelli  
Documento firmato digitalmente