

|  |  |
| --- | --- |
| **ISTITUTO COMPRENSIVO “TEN. F. PETRUCCI”**  Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)  logoSZTel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –  [www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)  [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) |  |

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**sulle procedure in caso di sciopero**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l’Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l’ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora *Accordo*);

**TENUTO CONTO** che l’art. 3, comma 2, dell’Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell’art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall’entrata in vigore dell’Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora *Protocollo)* il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l’istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

**TENUTO CONTO** altresì che l’art. 3, comma 3, dell’Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell’art. 1, comma 1, dell’Accordo;

**VISTO** il Protocollo d’Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 08/02/2021, recante l’individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l’istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

emana il seguente

**REGOLAMENTO**

sulle procedure da seguire nell’istituzione scolastica in caso di sciopero.

**Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire nell’istituto in caso di sciopero**

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell’istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell’Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:
2. **attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;**
3. **vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un’adeguata sostituzione del servizio;**
4. **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.**
5. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo.
6. **In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera a)** si precisa che, ai sensi dell’art.10, comma 6, dell’Accordo:

* gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo periodo (trimestre o quadrimestre) prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi che non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
* gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all’esame di stato non devono differirne la conclusione;
* gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
* gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.

1. **In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera b)** si precisa che presso l’istituto il servizio mensa è presente nei plessi di MONTECASTRILLI, QUADRELLI, CASTEL DELL’AQUILA, SISMANO- SUCCURSALE AVGLIANO UMBRO (scuola dell’infanzia) plessi MONTECASTRILLI (scuola Primaria) sede di SCUOLA CASTEL DELL’AQUILA, MONTECASTRILLI, AVIGLIANO UMBRO\_(scuola secondaria di primo grado). Nel caso in cui il collaboratore scolastico che garantisce l’apertura della sede sia diverso da quello che effettua l’assistenza alla mensa**,** nei suddetti plessi si determina la necessità di individuare un contingente minimo per far fronte all’eventualità che, svolgendosi regolarmente il servizio scolastico, sia anche necessario garantire l’assistenza alla mensa.
2. **In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera c)**, si precisa che presso l’istituto gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali vengono espletati attraverso l’inserimento al sistema NOIPA nei periodi previsti e di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo.

**Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno antecedente allo sciopero, l’intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.
2. L’acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene con le seguenti modalità: MAIL ISTITUTO COMPRENSIVO TRIC816004@ISTRUZIONE.IT. L’assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

**Art. 3 – 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 NOTA DA INSERIRE SU REGISTRO NUVOLA DA PARTE DEL DOCENTE DI CLASSE E AFFISSIONE DI CARTELLO SULLA PORTA D’INGRESSO 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.

**Il docente che ha inserito la nota deve controllare la presa visione, in caso non ci sia la**

**spunta sul registro deve avvisare le famiglie telefonicamente di controllare il registro.**

1. 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)

**Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi**

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all’art.1, comma 1, il dirigente scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.
2. In assenza di disponibilità, il dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

**Art. 5 -** **Sciopero del dirigente scolastico**

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dal/dai collaboratore/i del dirigente scolastico indicati nell’ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l’obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall’art. 3, comma 6, dell’Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

**Art. 6 - Adempimenti del personale in servizio**

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell’orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. 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.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi diverse da quella principale, ubicate nello stesso comune o in altri Comuni, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all’apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.
3. I docenti non aderenti allo sciopero possono essere convocati nella prima ora di lezione e nel ricevere gli alunni dovranno avvertire i genitori che le lezioni saranno riorganizzate secondo l’orario che potrà essere garantito in conseguenza delle presenze dei docenti.
4. Nelle scuole dove la presenza dei docenti non potrà garantire neppure le prime ore di lezione gli alunni accompagnati dai genitori non dovranno essere accolti a scuola.
5. Gli alunni viaggianti o quelli che non siano stati accompagnati dai genitori dovranno essere accolti, sorvegliati dal personale ausiliario e tramite telefono dovranno immediatamente avvertire i genitori, se non dovesse essere possibile garantire la vigilanza.
6. Nei plessi dove funziona la mensa dovrà essere tempestivamente avvertita la cucina del numero degli alunni che parteciperanno alla mensa nella giornata dello sciopero.
7. In ogni plesso il docente responsabile di plesso o, in caso di sua assenza, il docente più anziano in servizio alla prima ora di lezione, entro le ore 8.30 dovrà comunicare in Segreteria i nominativi dei docenti e del personale ausiliario aderente allo sciopero e ripetere la comunicazione ad ogni cambio di turno (nel caso di sciopero dell’intera giornata), e concordare con la dirigenza le modalità organizzative (cambio di orario dei docenti, organizzazione vigilanza alunni presenti) da adottare.
8. Per ogni eventuale problema non previsto, ci si dovrà rivolgere al Dirigente scolastico, o al docente che starà svolgendo le funzioni dirigenziali, tenendo presente che deve comunque essere garantita la sicurezza e l’assistenza degli alunni accolti a scuola.
9. Le famiglie che non hanno preso visione della nota inviata sul registro Nuvola dovranno essere contattate telefonicamente, prendendone nota in forma scritta (data, ora, nome del genitore contattato, firma della persona che ha effettuato la telefonata).
10. In caso di partecipazione allo sciopero del Dirigente scolastico ne svolgerà le funzioni, comprese quelle oggetto del presente regolamento, il Docente Vicario o in caso di sua assenza il docente più anziano presente alla prima ora di lezione nel plesso
11. In caso di partecipazione dichiarata allo sciopero dei collaboratori scolastici, gli stessi si dovranno preoccupare di consegnare la chiave del plesso al Dirigente scolastico nel giorno precedente. Nel caso di partecipazione allo sciopero senza dichiarazione preventiva, il collaboratore che ha in consegna la chiave, dovrà recarsi presso il plesso prima dell’inizio delle lezioni e consegnare la chiave al primo docente che si presenta in servizio.
12. Nei plessi in cui è attivo il servizio di trasporto alunni e mensa scolastica, il docente più anziano in servizio alla prima ora di lezione si accerterà della regolare accoglienza degli alunni e comunicherà le presenze alla cuoca per i pasti.

**Art. 7 – Pubblicità**

1. La pubblicità al presente regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione sul sito web dell’Istituto. Ai sensi dell’art. 3, comma 3, dell’Accodo, il presente Regolamento sarà aggetto di informativa alle OO.SS.

MONTECASTRILLI, 9 FEBBRAIO 2021