

AM, Soggetti interessati

Prot. 10542/1.1

del 27/7/2026



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 58° J.F. KENNEDY

Sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria: Via Monte Rosa, 149 C.A.P. 80144 NAPOLI
CODICE MECCANOGRAFICO: NAIC8CM004, C.F. 80025520638

AMBITO TERRITORIALE CAMPANIA NA-13

Recapito E-mail: NAIC8CM004@istruzione.it; Recapito Posta Elettronica Certificata: NAIC8CM004@pec.istruzione.it

Indirizzo Sito Web: <https://www.ic58jfkennedy.edu.it>; Tel. 081548314

REGOLAMENTO RELATIVO A SERVIZI MINIMI ESSENZIALI E PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.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, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFASAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo Nazionale sostituisce l'Accordo Collettivo Nazionale del 3 marzo 1999;

Considerato che, ai sensi dell'art. 3 comma 2 dell'Accordo Nazionale 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;

Considerato il Protocollo di Intesa recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire presso l'Istituzione Scolastica le prestazioni indispensabili in caso di sciopero ed i criteri di individuazione dei medesimi, sottoscritto in data 25 giugno 2026, sulla base dell'Incontro tenutosi tra il Dirigente Scolastico, la RSU di Istituto (rappresentata dalla Prof. ssa Maria Rosiello, dal Docente Giuseppe Di Martino e dalla Docente Emilia Pappalardo), ed i Soggetti TAS (vale a dire il collaboratore scolastico Giuseppina Ciardi, il collaboratore scolastico Eleonora Terracciano, il Docente Rosario Varriale, la Docente Principia Avitabile, l'Assistente Amministrativo Rosa Ciotola), nonché i Rappresentanti Territoriali delle Organizzazioni Sindacali Firmatarie (...);

Tenuto conto che l'art. 3 comma 3 dell'Accordo Nazionale del 2 dicembre 2020 prevede che il Dirigente Scolastico, sulla base del Protocollo di Intesa, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1 comma 1 dell'Accordo;

**EMANA IL PRESENTE REGOLAMENTO
su servizi minimi essenziali e procedure in caso di sciopero:**

10/1/26

Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. I servizi minimi essenziali da garantire in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo Nazionale e individuati nel Protocollo di Intesa, sono i seguenti:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli Scrutini Finali, degli Esami Finali, degli Esami di Idoneità, di eventuali Sessioni Suppletive d'Esame;
- b) apertura e chiusura della Scuola, vigilanza sull'ingresso principale, uso dei locali interessati e igienizzazione, riguardo al Plesso ISES, in cui si radicano gli impegni in questione;
- c) adempimenti organizzativi ed amministrativi necessari in termini di prassi degli Uffici di Presidenza e di Segreteria con riferimento agli impegni in questione;
- d) apertura e chiusura della Scuola, vigilanza sull'ingresso principale, uso dei locali interessati e igienizzazione riguardo al Plesso ISES, in cui si radicano gli impegni in questione in quanto Sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria;
- e) adempimenti organizzativi, logistico-ausiliari ed amministrativi necessari al servizio refezione ove funzionante;
- f) apertura e chiusura della Scuola, vigilanza sull'ingresso principale, uso dei locali interessati e igienizzazione, riguardo al Plesso ISES, in cui si radicano gli impegni in questione in quanto Sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria, e riguardo ai distinti Plessi connotati dal servizio refezione ove funzionante;
- g) riscontro del corretto funzionamento degli impianti e delle apparecchiature, qualora l'interruzione del funzionamento possa comportare danni alle persone oppure agli stessi impianti ed apparecchiature, presso i distinti Plessi;
- h) adempimenti necessari in termini di prassi organizzative, amministrative e contabili a cura degli Uffici di Presidenza e Segreteria;
- i) apertura e chiusura della Scuola, vigilanza sull'ingresso principale, uso dei locali interessati e igienizzazione, riguardo al Plesso ISES, in cui si radicano gli impegni in questione in quanto Sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

2. I contingenti minimi di Personale previsti per i servizi di cui al comma 1 sono definiti nel Protocollo di Intesa (salvo eventuali modifiche, da concordare tra la Parte Datoriale e la Parte Sindacale), come di seguito indicato:

Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli Scrutini Finali, degli Esami Finali e degli Esami di Idoneità:

n. 1 assistente amministrativo;

Docenti, tenuto conto di quanto previsto dal Quadro Normativo e Contrattuale

n. 2 collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura della Scuola, la vigilanza sull'ingresso principale, l'uso dei locali interessati e l'igienizzazione, riguardo al Plesso ISES, in cui si radicano gli impegni in questione in quanto Sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria

Supporto alla refezione:

n. 1 collaboratore scolastico (da impegnare anche per apertura e chiusura della Scuola, vigilanza sull'ingresso principale, uso dei locali interessati e igienizzazione) per ciascuno dei Plessi presso i quali si radica il servizio di refezione

Riscontro del corretto funzionamento degli impianti e delle apparecchiature, qualora l'interruzione del funzionamento possa comportare danni alle persone oppure agli stessi impianti ed apparecchiature:

n. 1 collaboratore scolastico per ciascuno dei Plessi

Adempimenti necessari in termini di prassi organizzative, amministrative e contabili:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

n. 1 assistente amministrativo

n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della Scuola, la vigilanza sull'ingresso principale, l'uso dei locali interessati e per l'igienizzazione, presso il Plesso ISES, in quanto Sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria

2. Operazioni di Scrutini Finali ed Esami Finali o Esami di Idoneità (nonché eventuali Sessioni Suppletive d'Esame)

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero coincidenti con le operazioni di Scrutinio sono così disciplinati:

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 superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate.

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 dell'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento superiore a cinque giorni rispetto al termine programmato.

Con riferimento all'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione va comunque considerato il termine ultimo del 30 giugno dell'annualità di riferimento, fatta salva la possibilità di Sessioni suppletive ove ne sussistano le necessità e le condizioni.

Con riferimento agli Esami di Idoneità va garantita la conclusione entro i termini temporali fissati dal Legislatore.

Con riferimento ad eventuali Sessioni Suppletive d'Esame va garantita la conclusione entro i termini temporali fissati dal Legislatore.

3. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri, esposti in ordine di applicazione:

Volontarietà, da manifestare in forma scritta;

In subordine, sorteggio (qualora la volontarietà non sussista e nel caso in cui le dichiarazioni di volontarietà non risultino sufficienti rispetto al bisogno), escludendo le Unità di Personale già impegnate in precedenza nell'anno scolastico di riferimento;

Ulteriormente in subordine, rotazione in ordine alfabetico.

Art. 4 - Adempimenti del Personale in servizio

Il Personale in servizio opererà secondo il turno di lavoro, oppure, in caso di necessità di riorganizzazione del servizio, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dal suo Sostituto, considerando come vincolanti e prioritarie la sicurezza e la vigilanza sui minori.

Art. 5 - Comunicazione della Proclamazione dello sciopero al Personale della Scuola

In occasione di ciascuno sciopero, il Dirigente Scolastico, avuta notizia della Proclamazione, ne dà Comunicazione in forma scritta al Personale della Scuola, con preavviso, evidenziando la facoltà di preventiva dichiarazione di adesione, da formulare per iscritto.

Art. 6 - Comunicazione della Proclamazione dello sciopero agli Utenti delle attività formative e delle altre prestazioni scolastiche

In occasione di ciascuno sciopero, il Dirigente Scolastico, avuta notizia della Proclamazione, ne dà Comunicazione in forma scritta agli Utenti delle attività formative e delle altre prestazioni scolastiche, con preavviso, evidenziando il non poter garantire con certezza il regolare svolgimento dei servizi.

Art. 7 - Sciopero del Dirigente Scolastico

Nel caso di sciopero del Dirigente Scolastico, la circostanza va resa nota con Comunicazione scritta, con preavviso, al Personale della Scuola e agli Utenti delle attività formative e delle altre prestazioni scolastiche, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai due Collaboratori del Dirigente Scolastico, a partire dal Primo Collaboratore, prevedendo, in caso di sciopero o assenza di entrambi i Collaboratori, il coinvolgimento di ulteriori Unità dello Staff del Dirigente Scolastico, facendo riferimento ai Referenti di Plesso e, in subordine, ai Vice-Referenti di Plesso, oppure, ulteriormente in subordine, alle Unità di Personale Docente in servizio presso Questa Scuola in soluzione di titolarità e connotate da impegni quali Figure di Sistema e da maggiore età anagrafica, per ciascuno dei segmenti scolastici in cui Questo Istituto Comprensivo Statale si articola.

Art. 8 - Pubblicità e Informazione

Il presente Regolamento sarà oggetto di pubblicazione sul Sito Web della Scuola, nonché oggetto di Informativa ai Membri della RSU di Istituto, ai Soggetti T.A.S. e alle Rappresentanze Territoriali delle OO. SS. Firmatarie.

Art. 9 - Modifiche e/o Integrazioni

Il Dirigente Scolastico emana il presente Regolamento nel pieno rispetto di quanto concordato con la Parte Datoriale sulla base del Protocollo di Intesa.

Nel caso si verificasse la necessità di effettuare eventuali variazioni e/o adeguamenti in merito al Protocollo d'Intesa (per sopraggiunte, non prevedibili ed eventuali ulteriori esigenze), la Parte Datoriale e la Parte Sindacale si riuniranno per apportare le opportune modifiche e/o integrazioni al Protocollo di Intesa, con conseguente modifica e/o integrazione del Regolamento a cura del Dirigente Scolastico.

Luogo e data ...N.A.POLI, ...27... LUGLIO 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Carmela Mannarelli

