



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
 Istituto Comprensivo MILANI – Fondi  
 Via Toscana, 1 - 04022 Fondi LT –Tel. 0771/501653-Fax 0771/504956 –  
 PEO [ltic853009@istruzione.it](mailto:ltic853009@istruzione.it)PEC: [ltic853009@pec.istruzione.it](mailto:ltic853009@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.icmilanifondi.it](http://www.icmilanifondi.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**EMANA IL SEGUENTE**  
**REGOLAMENTO IN CASO DI SCIOPERO**

**Art. 1 – Elementi oggetto del Regolamento**

- **Accordo: 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;
- gli elementi oggetto dell'Accordo, sono riportati in tabella con i riferimenti all'articolato dell'Accordo e i contingenti minimi definiti per questa Istituzione scolastica con i rispettivi criteri di individuazione:

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI	PRESTAZIONI INDISPENSABILI	TIPOLOGIA CONTINGENTI MINIMI	Criterio di individuazione
istruzione scolastica	a) scrutini ed esami finali, esami di idoneità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tutti i docenti del consiglio di classe interessato (L146/1990);</li> <li>– n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso nel plesso Milani sede di svolgimento degli esami e dell'Ufficio di segreteria ( in caso di estrema necessità ed esperite tutte le altre possibili soluzioni).</li> <li>– .</li> </ul>	1.Volontarietà (da acquisire anche in forma scritta); 2.Rotazione in base alla graduatoria di Istituto partendo dal basso ed escludendo quanti siano stati individuati in precedenti operazioni di sciopero; 3.Sorteggio del personale in servizio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'a.s., ovvero escludendo il personale già sorteggiato nel contingente della precedente azione di sciopero.
	c)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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o</li> <li>– n.1 assistente amministrativo.</li> </ul>	1.Volontarietà (da acquisire anche in forma scritta); 2.Rotazione in base alla graduatoria di Istituto partendo dal basso ed escludendo quanti siano stati individuati in precedenti operazioni di sciopero; 3.Sorteggio del personale in servizio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'a.s., ovvero escludendo il personale già sorteggiato nel contingente della precedente azione di sciopero.

## Art.2 Comunicazioni

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.
3. 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 con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione.
4. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

## 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;
- Protocollo d'Intesa di questa istituzione  
scolastica siglato in data 10/02/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Prof.ssa Nicolina Bova (\*)

(\*) Firma autografa sostituita a mezzo Stampa  
ex art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993