

DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
21/12/17	UCO	RD	AC	2016/2017	114

⇒ AL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE
DELLE SEDI SOTTO-INDICATE DALLA FRECCIA

INFANZIA							PRIMARIA						SECONDARIA		UFFICI
A OFF	A ROM	A MAD	A RIC	A MEL	A SAL	A IZA	E OFF	E ROM	E MAD	E RIC	E IZA	E SAL	M OFF	M ROM	OFF
↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

PUBBLICAZIONE SU SITO		TRASMISSIONE		PRIORITÀ		È PREVISTA RESTITUZIONE DI COPIA FIRMATA			
si	no	mail	posta interna	normale	importante	per ricevuta da parte del responsabile comunicazione	per presa visione da parte del personale (elenco allegato)	per adesione da parte del personale (elenco allegato)	no
X		X		X					

→	DOCENTI	→	TUTTI
			FIDUCIARIO RESPONS. DI PLESSO
			REFERENTE SICUREZZA
			REFERENTI DI PROGETTO
			RESPONS. BIBLIOTECA E/O SUSSIDI
→	AMMINISTRATIVI	→	TUTTI
			PROTOCOLLO
			DIRETTORE SGA
			UFFICIO ACQUISTI
			UFFICIO PERSONALE
			UFFICIO ALUNNI
→	COLLABORATORI SCOLASTICI	→	TUTTI

OGGETTO: SCIOPERO GENERALE 8 GENNAIO 2018 (INDETTO DA SAESE)

ALLEGATI: MIUR 28258 20-12-2017

Si comunica che le organizzazioni sindacali indicate in oggetto hanno

PROCLAMATO UNO SCIOPERO

X PER L'INTERA GIORNATA di lunedì 8 gennaio 2018

del personale

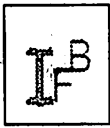
x Docente a tempo indeterminato

x Docente a tempo determinato

x Personale ATA a tempo indeterminato

x Personale ATA a tempo determinato

vedi istruzioni sul retro



ISTRUZIONI OPERATIVE STRAORDINARIE DERIVANTI DAL FATTO CHE NON CI SONO TERMINI TEMPORALI ADEGUATI PER METTERE IN CAMPO LA NORMALE PROCEDURA

AL MOMENTO DELLA RICEZIONE DELLA PRESENTE COMUNICAZIONE

Il responsabile di plesso o persona da lui delegata

mette a disposizione dei colleghi il foglio firme – presa visione, dopo aver appurato che sul medesimo siano elencati i nominativi di tutto il personale per cui lo sciopero è stato indetto, e aver eventualmente aggiunto i nomi mancanti

CONTROLLA CHE IL MODULO VENGA ADEGUATAMENTE COMPILATO E PROVEDE A INVIARLO IN SEGRETERIA APPENA POSSIBILE E COMUNQUE ENTRO VENERDÌ 22

COMUNICA ALLE FAMIGLIE LA POSSIBILITÀ CHE NELLA DATA IN CUI È PREVISTO LO SCIOPERO LA REGOLARITÀ DELLE LEZIONI NON È GARANTITA E INVITA I GENITORI A VERIFICARE L'APERTURA DELLA SCUOLA

conserva con cura il foglio firme – presenze dopo aver appurato che sul medesimo siano elencati i nominativi di tutto il personale per cui lo sciopero è stato indetto, e aver eventualmente aggiunto i nomi mancanti

Tutto il personale, per cui lo sciopero è stato indetto

deve firmare il modulo - presa visione; sullo stesso modulo può, su base volontaria, dichiarare l'adesione o meno allo sciopero.

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Il dirigente

Deve appurare tempestivamente le presenze del personale tenuto al servizio al fine di ottemperare alle richieste dell'Uff. Sc. Provinciale che prevede l'invio della percentuale di adesione entro le ore 10,00 del giorno stesso

PERTANTO

Il personale in sciopero

Non deve fare nulla

Il personale il cui orario di servizio inizia entro le ore 8.30 e non aderisce allo sciopero

firma il foglio di presenza

il personale che inizia il servizio dopo le ore 8.30 e non aderisce allo sciopero

comunica, anche telefonicamente, entro le ore 8.30 al responsabile di plesso la sua non adesione allo sciopero

IN ALTERNATIVA

il personale che inizia il servizio dopo le ore 8.30 e non aderisce allo sciopero

prende servizio dalle ore 8.00 alle ore 8.10 se presta la sua opera presso una scuola secondaria o presso una scuola dell'infanzia (dalle ore 8.30 alle ore 8.40 se presta la sua opera presso una scuola primaria)

firma il foglio di presenza

riprende il suo servizio secondo l'orario previsto per quel giorno posticipandone l'inizio di 10 minuti

il responsabile di plesso o persona da lui delegata

controlla che il foglio firme – presenza sia stato adeguatamente firmato dal personale presente

completa la compilazione del medesimo apponendo negli spazi firma rimasti vuoti una delle annotazioni sotto riportate

astensione dallo sciopero comunicata telefonicamente

non tenuto al servizio

assente giustificato (quando trattasi di permesso o motivi di salute)

in servizio presso (specificare la sede di servizio)

compila il prospetto riassuntivo posto in calce al foglio firme – presenza

invia in segreteria il foglio firme – presenza non oltre le ore 9.30

ORGANIZZA IL SERVIZIO GARANTENDO CHE GLI ALUNNI CHE SI PRESENTASSERO A SCUOLA POSSANO ESSERE ACCOLTI E VENGA LORO GARANTITA LA SORVEGLIANZA E L'ASSISTENZA; IN CASO DI DIFFICOLTÀ CONTATTERANNO LA DIRIGENZA.

IL DIPENDENTE che non avrà firmato il modulo e non avrà comunicato la sua astensione dallo sciopero VERRÀ CONSIDERATO IN SCIOPERO.

Per eventuali adesioni allo sciopero del personale al di fuori dell'orario di servizio, si prega di dare comunicazione direttamente in segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Romano Dasti

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



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio II – Valutazione del sistema scolastico e Dirigenti Scolastici
Via Polesine, 13 – 20139 Milano - Codice Ipa: m_pi

Ai Dirigenti Scolastici di tutte le scuole di ogni ordine e grado della Lombardia

LORO SEDI

Oggetto: Comparto Istruzione e Ricerca – SAESE (Sindacato Autonomo Europeo Scuola ed Ecologia). Sciopero generale 8 gennaio 2018

Si rende noto che, con nota n. 40628 del 19.12.2017, l'Ufficio di Gabinetto del MIUR ha comunicato a questo Ufficio che l'organizzazione sindacale SAESE ha proclamato "lo sciopero generale per il giorno 8 gennaio 2018 per tutto il personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato, atipico e precario".

Poiché l'azione di sciopero in questione interessa il servizio pubblico essenziale "istruzione", di cui all'art. 1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990 e s.m.i. e alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa e tenuto conto delle raccomandazioni contenute nella nota della Commissione di Garanzia prot. 18201 del 14 dicembre 2017, che ad ogni buon fine si allega alla presente.

Pertanto, le SS.LL. sono invitate a comunicare la proclamazione dello sciopero alle famiglie e agli alunni, assicurando, durante l'astensione, le prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali così come individuati dalla normativa citata che prevede, tra l'altro, all'art.5 che le amministrazioni **"sono tenute a rendere pubblico tempestivamente il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione"**.

Dette informazioni dovranno essere acquisite attraverso il portale SIDI, sotto il menù "I tuoi servizi", nell'area "Rilevazioni", accedendo all'apposito link "Rilevazione scioperi" e compilando tutti i campi della sezione con i seguenti dati:

- il numero dei lavoratori dipendenti in servizio;
- il numero dei dipendenti aderenti allo sciopero anche se negativo;
- il numero dei dipendenti assenti per altri motivi;
- l'ammontare delle retribuzioni trattenute.

I dati sopra indicati, dovranno essere inseriti nel più breve tempo possibile.

La citata nota dell'Ufficio di Gabinetto viene pubblicata anche nella sezione "Applicazione Legge 146/90 e s.m.i." del sito Web del Ministero raggiungibile all'indirizzo <http://www.miur.gov.it/web/guest/applicazione-legge-146/90-e-s.m.i.>

Cordiali saluti.

Il Dirigente dell'Uff. II
 Morena Modenini

MM/vmi



Firmato digitalmente da
 MODENINI MORENA
 C=IT
 O=MINISTERO ISTRUZIONE
 UNIVERSITA' E RICERCA

