



CIRCOLARI INTERNE

DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
<b>02/05/19</b>	<b>UCO</b>	RD	RC	2018/2019	<b>168</b>

⇒ **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		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 ASS. SINDACALE ANIEF - USB P.I. PER IL 10 MAGGIO 2019**

**ALLEGATI: Comunicazione USR**

Si comunica che le organizzazioni sindacali indicate in oggetto hanno

**PROCLAMATO UNO SCIOPERO**

X PER L'INTERA GIORNATA

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

### 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 provvede a inviarlo in segreteria **entro – 10,00** del giorno **---06/05/2019-----**

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**

**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.

Gli insegnanti avranno cura di avvertire preventivamente le famiglie della possibilità di un non regolare servizio.

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)