



DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
05/05/20	UCO	DS	RC	2019/2020	131

⇒ **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	
	FIDUCIARIO RESPONS. DI PLESSO
AMMINISTRATIVI	
	TUTTI
COLLABORATORI SCOLASTICI	
	TUTTI

OGGETTO: SCIOPERO ASS. SISA - PER IL 15 MAGGIO 2020

ALLEGATI: Comunicazione MIUR

Si comunica che le organizzazioni sindacali indicate in oggetto hanno

PROCLAMATO UNO SCIOPERO

X PER L'INTERA GIORNATA

del personale

x Personale Dirigente

x Personale Docente a tempo indeterminato

x Personale 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 **-----12 maggio 2020-----**

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)