



ISTRUZIONI OPERATIVE

AL MOMENTO DELLA RICEZIONE DELLA PRESENTE COMUNICAZIONE

Il responsabile di plesso o persona da lui delegata

1. Rammenta il personale, per cui lo sciopero è stato indetto, affinché provveda a compilare il modulo google
2. Mette a disposizione dei docenti in supplenza breve 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 –LE 10:00-- del giorno **----22-01-2021---**

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

Tutti i docenti in supplenza breve, per cui lo sciopero è stato indetto

devono firmare il **modulo - presa visione**; sullo stesso modulo possono, 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

Riceverà un nuovo modulo google che dovrà compilare immediatamente **entro -LE 12:00--** del giorno-**-29/01/21---**

Il personale docente in supplenza breve il cui orario di servizio inizia entro le ore 8:30 e non aderisce allo sciopero

Firma il foglio di presenza

Il personale docente in supplenza breve il cui orario di servizio inizia 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

LIMITATAMENTE AI DOCENTI IN SUPPLENZA BREVE

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 compilato il modulo google o 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)