



DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
22/02/21	UCO	RD	DL	2020 2021	115

⇒ **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
⇒	AMMINISTRATIVI	⇒	DIRETTORE SGA

OGGETTO: SCIOPERO GENERALE PROCLAMATO DALL'ASSOCIAZIONE SINDACALE SISA – SINDACATO INDIPENDENTE SCUOLA E AMBIENTE

ALLEGATI: FOGLI FIRMA PER PERSONALE IN SUPPLENZA BREVE

SI COMUNICA che l'organizzazione sindacale indicata in oggetto hanno **PROCLAMATO UNO SCIOPERO** _X PER L'INTERA GIORNATA DI 1 MARZO 2021 del personale

x Docente a tempo indeterminato

x Docente a tempo determinato

x Personale dirigente a tempo indeterminato

x Personale dirigente a tempo determinato

PRESA VISIONE: PROCEDURA

il personale riceverà un modulo di Google all'indirizzo di posta istituzionale nome.cognome@icfalbor.it che dovrà essere compilato nei seguenti campi:

- Plesso dove si presta servizio (*)
- Qualifica (docente o dirigente)
- Cognome e nome
- Specificare se si è tenuti al servizio il giorno dello sciopero
- Dichiarazione volontaria di adesione

(*) Nel caso il docente presti servizio in più plessi deve indicare il plesso ove presta servizio nel giorno dello sciopero.

Tutti i campi presenti nel modulo dovranno essere obbligatoriamente compilati. Una volta terminata la compilazione, si dovrà cliccare su "invia".

Per i docenti in supplenza breve (cioè che non hanno la mail @icfalbor.it), la procedura rimane quella in vigore in precedenza.

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 **----25-02-2021---**

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 **-01/03/21---**

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)