

  Istituto Comprensivo Statale <b>"I. Nievo"</b> Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 4.Gestione assemblee sindacali	<b>Revisione:</b> 01 <b>Data:</b> 17 apr. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – Ufficio Comunicazione	<b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 1 di 1

<b>CAMPO DI APPLICAZIONE:</b> (indicare il processo di riferimento) Piano gestione rapporti sindacali	
<b>SCOPO:</b> (indicare lo scopo della procedura) Fornire le indicazioni per la gestione dell'attività didattica in occasione della indizione di assemblee sindacali da parte del personale scolastico	
<b>AZIONI E RESPONSABILITA'</b> (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
Ufficio Protocollo	1. Riceve/scarica i comunicati delle OO. SS. di categoria con l'indizione di assemblee sindacali del personale scolastico
Ufficio Comunicazione	2. Informa il D.S. dell'indizione dell'assemblea sindacale
Ufficio Comunicazione	3. Predispone l'informativa per il personale scolastico
D.S.	4. Informa mediante circolare interna (1) tutto il personale dell'indizione di assemblea <b>nei tempi previsti dalla normativa vigente</b> e chiede di esprimersi on-line circa l'adesione
Ufficio Comunicazione	5. Pubblica l'informativa relativa all'indizione di assemblea nella bacheca sindacale del sito web
Personale	6. Aderisce on-line all'assemblea
Ufficio Comunicazione	7. Concorda coi Comuni l'eventuale gestione del servizio di trasporto
D.S. - Ufficio Comunicazione	8. Predispongono l'informativa per le famiglie, con talloncino per presa visione, circa l'eventuale variazione dell'orario di lezione (2) e lo pubblicano sul sito web
Ufficio Comunicazione	9. Invia ai Comuni la medesima informativa rivolta alle famiglie
Responsabile di plesso – Collaboratore scolastico	10. Riproducono l'informativa scaricata dal sito web e la fanno distribuire agli alunni interessati
Coordinatore di classe o Docente di Team	11. Raccolgono e conservano fino a fine a.s. i talloncini di avvenuta presa visione da parte dei genitori/tutori
Ufficio Comunicazione	12. Registra le ore di permesso per assemblea sindacale usufruite dal personale scolastico su apposito modulo cartaceo
<b>RIFERIMENTI:</b> (indicare le norme di riferimento) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCNL 2002-05</li> <li>▪ D. L.gs 165/01</li> <li>▪ DPR 397/94</li> <li>▪</li> </ul>	
<b>ARCHIVIAZIONE:</b> (indicare tipo di supporto e archivio) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ moduli cartacei archiviati presso l'Ufficio 2 della segreteria</li> <li>▪ file salvati nel server della segreteria</li> <li>▪</li> </ul>	
<b>REGISTRAZIONI:</b> (indicare tipo di documento in uscita) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comunicato del D.S. al personale scolastico per l'indizione di assemblea sindacale (1)</li> <li>▪ modulo on-line per adesione</li> <li>▪ comunicati del D.S. circa le modalità di gestione delle attività didattiche (2)</li> <li>▪</li> </ul>	

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico