

 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	Titolo: (indicare titolo procedura) 5. Gestione scioperi	Revisione: 01
	Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – Ufficio Comunicazione	Data: 17 apr. 15 Cod.:
		Stato: da approvare Pagina 1 di 2

CAMPO DI APPLICAZIONE: (indicare il processo di riferimento) Piano gestione rapporti sindacali	
SCOPO: (indicare lo scopo della procedura) Fornire le indicazioni per la gestione dell'attività didattica in occasione della proclamazione di scioperi da parte del personale scolastico	
AZIONI E RESPONSABILITA' (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
Ufficio Protocollo	1. Riceve/scarica i comunicati delle OO. SS. di categoria con la proclamazione di scioperi e agitazioni sindacali
Ufficio Comunicazione	2. Verifica la conferma degli scioperi e delle agitazioni sindacali nel sito del M.I.U.R. o del U.S.R.
D.S.	3. Informa mediante circolare interna (1) tutto il personale dell'indizione dello sciopero nei tempi previsti dalla normativa vigente e chiede di esprimersi facoltativamente on-line circa l'adesione
Ufficio Comunicazione	4. Pubblica l'informativa relativa all'indizione dello sciopero nella bacheca sindacale del sito web
Personale	5. Si esprime facoltativamente on-line circa l'adesione
Ufficio Comunicazione	6. Concorda coi Comuni l'eventuale gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico
D.S. - Ufficio Comunicazione	7. Predispongono l'informativa per le famiglie, con talloncino per presa visione, circa la possibilità di variazioni dell'organizzazione didattica della giornata e ripercussioni su refezione e trasporto e lo pubblicano sul sito web
Responsabile di plesso – Collaboratore scolastico	1. Riproducono l'informativa scaricata dal sito web e la fanno distribuire agli alunni interessati
Ufficio Comunicazione	8. Raccoglie e tabula le eventuali adesioni e le trasmette al D.S.
D.S.	9. Informa famiglie e Comuni sulle modalità di gestione delle attività didattiche della giornata mediante un comunicato (2)
D.S.	10. Informa il personale scolastico sulle modalità di gestione delle attività didattiche della giornata mediante una circolare interna (3)
Referente di plesso o insegnante più anziano	11. Il giorno dello sciopero predispongono l'orario didattico della giornata, sulla base dei docenti in servizio e informa alunni e genitori presenti sull'eventuale uscita anticipata delle classi (5)
Ufficio Comunicazione	12. Verifica telefonicamente l'adesione allo sciopero in tutti i plessi e raccoglie gli elenchi (4) con le firme del personale non scioperante
Ufficio Comunicazione	13. Effettua la rilevazione in SIDI dei dati relativi allo sciopero
Ufficio Comunicazione	14. Effettua la rilevazione per i servizi telematici Sciopnet per la relativa trattenuta stipendiale
RIFERIMENTI: (indicare le norme di riferimento) <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCNL 2002-05 ▪ D. L.gs 165/01 ▪ DPR 397/94 ▪ L. 146/1990 ▪ Contratto Integrativo d'Istituto ▪ 	
ARCHIVIAZIONE: (indicare tipo di supporto e archivio) <ul style="list-style-type: none"> ▪ moduli cartacei archiviati presso l'Ufficio 2 della segreteria ▪ file salvati nel server della segreteria 	

  Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	Titolo: (indicare titolo procedura) 5. Gestione scioperi	Revisione: 01
	Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – Ufficio Comunicazione	Data: 17 apr. 15 Cod.: Stato: da approvare Pagina 2 di 2

■ REGISTRAZIONI: (indicare tipo di documento in uscita) <ul style="list-style-type: none"> ■ comunicato del D.S. al personale scolastico per la proclamazione dello sciopero (1) ■ modulo di adesione on-line ■ comunicati del D.S. alle famiglie e ai Comuni sulla gestione delle attività didattiche (2) ■ comunicati del D.S. al personale scolastico sulla gestione delle attività didattiche (3) ■ elenco firme di presenza non scioperanti (4) ■ tabella oraria per la modifica dell'orario didattico della giornata per la secondaria (5) ■

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico