



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEON BATTISTA ALBERTI”**



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: www.scuolaworld.provincia.it/alberti; e-mail: alberti@provincia.padova.it

Circolare n° 82

Protocollo n° 4577 C/0

Abano Terme, 22 OTTOBRE 2011

Agli Studenti
Ai Genitori
Al D.S.G.A.
Ai Docenti
Al Personale A.T.A.
All' Albo dell'Istituto

**OGGETTO: SCIOPERO GENERALE :
VENERDI' 28 OTTOBRE 2011 DIPENDENTI DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

Indetto da: **CONFEDERAZIONE SINDACALE UIL**

Si informa il personale tutto che è affissa all'albo sindacale l'indizione di sciopero nazionale come in oggetto riportato.

In allegato sono descritte le modalità di partecipazione e non partecipazione stabilite con l'RSU nella contrattazione d'Istituto.

Il docente che legge la presente comunicazione trascriverà l'avvenuta lettura **nel registro di classe**; nello spazio delle note, in corrispondenza del giorno successivo alla data odierna riporterà la seguente dicitura:

“L'insegnante della prima ora verificherà l'avvenuta presa visione della comunicazione, da parte dei genitori”.

Quindi farà scrivere **sul libretto personale** degli allievi quanto segue:

“CAUSA SCIOPERO GENERALE DEI LAVORATORI PUBBLICI PER L'INTERA GIORNATA DI VENERDI' 28 OTTOBRE 2011, IL SERVIZIO SCOLASTICO POTREBBE SUBIRE SOSPENSIONI E/O INTERRUZIONI CON CONSEGUENTE ENTRATA POSTICIPATA E/O USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI”.

L'Ufficio del personale curerà la compilazione del questionario sulla “Rilevazione sciopero” nel sito del MIUR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele MOSCARDI

ALLEGATO alla circolare SUGLI SCIOPERI –

Liceo Scientifico; Istituto tecnico commerciale: IGEA, ERICA; Istituto tecnico per geometri: ETA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEON BATTISTA ALBERTI”



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: www.scuolaworld.provincia.it/alberti; e-mail: alberti@provincia.padova.it

OGGETTO: Modalità da seguire nei giorni di sciopero.

- Si rendono note le modalità da seguire nel giorno di sciopero indetto dalle Organizzazioni Sindacali:
1. Il D.S.G.A. cinque giorni prima dello sciopero rende noti, con affissione all'Albo, i nomi del personale assegnato alla Portineria (un collaboratore scolastico) ed in Segreteria (un Assistente Amm.vo);
 2. Alle ore 7.30 i collaboratori scolastici che non aderiscono allo sciopero devono apporre in portineria la firma di presenza e se si riscontra l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici, gli studenti non entrano nella scuola, perché non si può garantire la vigilanza nello spazio di competenza dell'operatore scioperante;
 3. Se tutti i collaboratori scolastici sono presenti, gli studenti alla prima ora di lezione e nelle ore successive possono entrare nella scuola ed in classe solo se ci sono gli insegnanti.
 4. I docenti che non aderiscono allo sciopero, dieci minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro devono apporre in portineria la firma di presenza.
 5. I docenti non scioperanti durante il proprio orario di servizio appongono la firma di presenza nei registri di classe.
 6. In base all'art. 2 comma 9, del regolamento di Istituto : “ In caso di sciopero dei docenti e/o del personale ATA, gli studenti devono essere presenti a scuola alle ore 8.05. Per garantire il diritto dovere allo studio e nel contempo il minor disagio possibile, gli alunni prima di entrare, aspetteranno la comunicazione da parte dei collaboratori scolastici sulla presenza o meno dei docenti in orario nella mattinata. Potranno pertanto entrare in classe solo gli studenti i cui docenti sono presenti. **Gli studenti hanno l'obbligo di accertarsi della presenza del docente anche nelle ore successive alla prima fino al termine delle lezioni.** E' fatto divieto agli studenti sostare nell'istituto in mancanza dell'insegnante dell'ora.
 7. Gli studenti che a causa dello sciopero non sono stati presenti a scuola, dovranno portare, il giorno successivo, la presa d'atto dei genitori che dichiarano di conoscere il motivo dell'assenza del proprio figlio. La motivazione da scrivere nel libretto personale è la seguente: “Assenza per sciopero”.

Dal Verbale n. 15 del 11.11.05 dell'R.S.U.

- **Dichiarazione di adesione allo sciopero.**
In caso di sciopero del personale docente e ATA il DS comunica alle famiglie che non è possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la relativa vigilanza.
I docenti che non aderiscono allo sciopero devono essere presenti a scuola secondo il proprio orario di servizio e devono apporre la firma di presenza nei registri di classe.
Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla.
Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di una azione di sciopero la segreteria (Bruna per i docenti Maurizio per il personale ATA) pubblica i dati relativi alla partecipazione e lo affigge all'albo RSU.
- **Servizi minimi in caso di sciopero.**
In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio.
Scrutini e valutazioni: Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
un assistente amministrativo - un collaboratore scolastico
Esami: - Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo - un collaboratore scolastico
Garanzia del pagamento degli stipendi:
Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a Tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
1 direttore dei servizi amministrativi - 1 assistente amministrativo - 1 coll. Scolastico.

Il D.S.G.A. almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero comunicherà formalmente al Dirigente i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali (disposizioni, sorteggio). La Presidenza è disponibile a fornire chiarimenti (Dirigente Scolastico, Prof. Bianco, Prof. Cardin).