



**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° 319

Protocollo n° 1099 C/O

Abano Terme, 08 Marzo 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' 18 MARZO 2011 – INTERA GIORNATA - COMPARTO
SCUOLA**

Indetto da: **ASSOCIAZIONE SINDACALE ANIEF SCUOLA**

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 DI TUTTO IL PERSONALE DEL COMPARTO
SCUOLA DELL'INTERA GIORNATA DI VENERDI' 18 MARZO 2011, IL SERVIZIO
SCOLASTICO POTREBBE SUBIRE SOSPENSIONI E/O INTERRUZIONI CON
CONSEQUENTE 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).