



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI CINGOLANI"

Vicolo delle Scuole n. 3/5 - 62010 Montecassiano (MC) 🕿 0733.598129 – C.F.: 80007080437 – C.IPA: UFGHZY



www.scuolemontecassiano.edu.it

🔛 mcic826003@istruzione.it – 🍱 mcic826003@pec.istruzione.it

Prot. n.721/A26c Montecassiano, 20/02/2021

> Al Personale Docente e ATA Alle Famiglie degli Alunni All'Utenza scolastica ed extra – scolastica interessata A mezzo pubblicazione sul sito web - ALBO SINDACALE

Oggetto: Direttiva sulle norme di garanzia e sulle misure organizzative di erogazione del servizio in caso di sciopero.

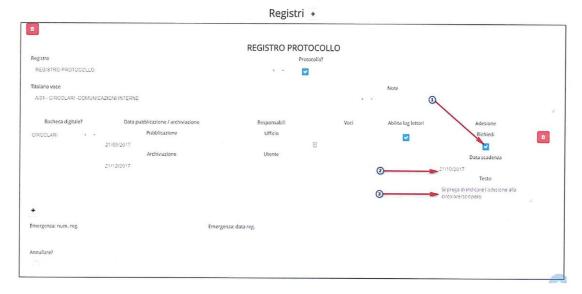
- 1. L'organizzazione sindacale che indice lo sciopero deve comunicarlo con preavviso non inferiore a 10 giorni, specificando se indetto per l'intera giornata o per un periodo più breve nonché le motivazioni. Gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA.
- 2. Il dirigente scolastico pubblica lo sciopero nel sito web di istituto nell'apposita sezione dell'albo sindacale, reso pertanto disponibile ed in evidenza al personale docente e ata e all'utenza scolastica ed extra-scolastica interessata.
- 3. Il personale può volontariamente comunicare la propria intenzione di aderire allo sciopero entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero. Come?
 - a) accedendo alla bacheca digitale dell'albo sindacale da NUVOLA MADISOFT con le proprie credenziali, secondo le indicazioni allegate a margine della presente;
 - b) in alternativa per e-mail alla posta istituzionale mcic826003@istruzione.it.
- 4. Il dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e/o di cui si prevede l'erogazione, sulla base delle comunicazioni rese (provvedimento ancor più necessario in rapporto all'entità delle adesioni ricevute e alla criticità nel garantire il servizio scolastico). Come?
 - attraverso l'e-mail dichiarata e presente nel registro elettronico e nella segreteria digitale
 - e/o facendo scrivere sul diario degli alunni l'avviso: "Si comunica che, causa sciopero indetto, il plesso scolastico subirà in data la seguente variazione di orario, e pertanto non verrà garantito il/i seguente/i servizio/i......".
- 5. Il dirigente scolastico, sulla base delle comunicazioni rese dal personale (provvedimento ancor più necessario in rapporto all'entità delle adesioni ricevute e alla criticità nel garantire il servizio scolastico), individua i nominativi del personale in servizio da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse, avvisando per e-mail i singoli interessati, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
- 6. I soggetti sono individuati nel contingente minimo secondo i criteri e per le funzioni stabilite nel protocollo di intesa con le OO.SS. e recepiti agli articoli 2 e 3 del Regolamento di Istituto dell'11/2/2021.
- Il soggetto individuato nel contingente minimo può chiedere la sostituzione entro le successive 24 ore solo se aveva già espresso la volontà di aderire allo sciopero, e pertanto la ribadisce. La conseguente sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile, e va comunicata agli interessati entro le successive 24 ore dall'avvenuta richiesta ribadita.
- Il dirigente scolastico comunica al Ministero dell'Istruzione, in ordine di competenza territoriale, la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.
- Gli adempimenti successivi allo sciopero prevedono, tra l'altro, oltre la comunicazione a SIDI del dati di adesione e il controllo dei limiti individuali stabiliti (in modo analogo al precedente Accordo), l'assicurazione della "erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe".
- 10. Il dirigente scolastico e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, anche attraverso la pubblicazione di uno screen shot della comunicazione a SIDI del dati di adesione (ancor più nei casi di maggior adesione, e/o su richiesta).
- 11. Il dirigente scolastico sarà adeguatamente supportato, in ogni caso e per ogni fase della procedura, dall'Unità per le relazioni sindacali dell'Ufficio di Gabinetto ministeriale, e-mail gabmin.relazionisindacali@istruzione.it, tel.06.58493309 – 06.58492604, nonché dalla Commissione di Garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, pec segreteria@pec.commissionegaranziasciopero.it.
- 12. În merito all'obbligo di informazione all'utenza, nel ricordare che i dirigenti scolastici potranno adottare le modalità che riterranno più opportune, si applica la circolare mpi_AOODRMA.RU.I.0003257.18.2.2021, inoltrata agli Uffici Scolastici Regionali, con cui il Ministero dell'Istruzione, Ufficio di Gabinetto, dispone e ricorda che:
 - gli scioperi e le "motivazioni dello sciopero" potranno essere desunte dalla proclamazione pubblicata al link del Ministero della Funzione Pubblica all'indirizzo http://www.funzionepubblica.gov.it/content/cruscotto-degliscioperi-nel-pubblico-impiego
 - per la rappresentatività nazionale del sindacato promotore potranno essere consultate le apposite tabelle disponibili sul sito dell'ARAN al link https://www.aranagenzia.it/rappresentativita-sindacale-loader.html (il Comparto scuola è alla pagina 7 e ss, l'Area è dalla pagina 15)
- 13. E' parte integrante e sostanziale della presente direttiva il Regolamento di Istituto approvato dal C.I. l'11/2/2021, che recepisce il Protocollo d'Intesa di Istituto siglato con le OO.SS. il 28/1/2021 in materia.



Come gestire l'adesione agli scioperi

Con le nuove funzioni aggiunte alle bacheche digitali è possibile far indicare ai destinatari delle bacheche l'Adesione agli Scioperi (o qualsiasi altra situazione che richiede l'adesione o un consenso da parte dei destinatari):

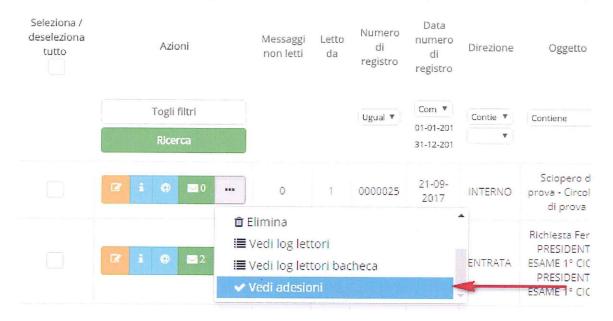
nel dettaglio sarà sufficiente, in fase di pubblicazione della circolare nelle bacheche digitali, selezionare la spunta "Richiedi" sotto il campo "Adesione" (1), indicando una data di scadenza per l'adesione (2) ed eventuale testo di spiegazione (3)



Per poter scegliere anche l'orario di pubblicazione segure la breve guida come impostare orario di pubblicazione di un documento in una bacheca digitale

una volta pubblicata la circolare con la spunta dell'adesione, sarà disponibile a tutta l'utenza interessata la compilazione di tale campo (sarà presente in cima alla circolare il pulsante "Compila dati di adesione"), passata la scadenza impostata per l'adesione, al personale Amministrativo sarà consentita la raccolta dei dati, per tale funzione sarà necessario ricercare il documento interessato e cliccare il pulsante bianco con i 3 puntini neri, per poi selezionare dal menù a tendina la voce "Vedi Adesioni"

1 di 4 25/01/2021, 09:44



una volta cliccato sulla voce "Vedi adesioni" saranno mostrati in elenco tutti i dati raccolti



nell'elenco delle adesioni troveremo, oltre al nome del destinatario, anche "Data e ora di adesione" (1), la risposta dell'utente (2), un eventuale messaggio lasciato dall'utente in fase di adesione / non adesione (3) e la possibilità di esportare l'elenco di tutta l'utenza che NON ha aderito (4).

Come compilare l'adesione:

L'utente accedendo alla bacheca digitale troverà in elenco tutte le pubblicazioni e cliccando sul pulsante azzurro "i" potrà accedere al contenuto del documento:

CIRCOLARI DOCENTI - IN PUBBLICAZIONE



all'interno del documento saranno disponibili tutti gli allegati ed i dati del documento, in alto nella pagina sarà presente il pulsante "Compila dati di adesione"

CIRCOLARI DOCENTI



Titolario

A/01 - CIRCOLARI -COMUNICAZIONI INTERNE

Ufficio responsabile

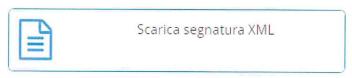
Nessun ufficio responsabile specificato

Utente responsabile

Nessun utente responsabile specificato

Allegati

Nessun allegato disponibile



all'interno dell'interfaccia di adesione l'utente potrà scegliere tramite l'apposita tendina la

risposta da fornire alla segreteria (2) ed un eventuale messaggio aggiuntivo (3), terminata la valorizzazione dei campi sarà sufficiente Salvare (1) per trasmettere il dato ISTANTANEAMENTE alla segreteria;

si raccomanda di fare molta attenzione ai dati valorizzati in quanto la compilazione non sarà poi rettificabile e/o integrabile.



NOTA IMPORTANTE!

Le bacheche devono essere specifiche per utenza (ATA, Docente, Tutore, Alunno), per le bacheche pubbliche non è disponibile tale funzione.

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/come-gestire-l-adesione-agli-scioperi-14-5-2019