ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE TECNICO PROFESSIONALE "NELSON MANDELA" CON ANNESSA AZIENDA AGRARIA
www.iiscastelnovonemonti.edu.it

Indirizzo Tecnico Turistico
Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Sanità e Assistenza Sociale – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Industria e Artigianato per il Made in Italy
Sede Legale: Via Morandi, 4 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328
Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347
Codice Fiscale: 91161590350 - Codice Univoco: UFH04Z
Email: reis014004@istruzione.it **- PEC:** reis014004@pec.istruzione.it

- Agli Assistenti Amministrativi in servizio
- Sig.ra Stefania Calabrò
- Sig. Davide Cassinadri
- Sig.ra Maria Concetta Policaro
- Sig. Miscioscia Luigi

e p.c.

- Collaboratore del Dirigente Scolastico, Prof. Domenico Miscioscia
- Docenti Responsabili di sede
- Collaboratori Scolastici referenti di sede

Circolare n. 32

Oggetto: Procedura di rilevazione delle adesioni agli scioperi – Assegnazione dei compiti

Per garantire una gestione corretta, tempestiva e uniforme della rilevazione delle adesioni agli scioperi, si comunica la procedura da seguire e la ripartizione dei compiti.

1. Protocollo e pubblicazione delle comunicazioni sindacali

Il Sig. Luigi Miscioscia protocolla le comunicazioni di sciopero inviate dalle organizzazioni sindacali e le pubblica nell'Albo sindacale del sito istituzionale. Assegna poi la pratica alla Sig.ra Stefania Calabrò (in caso di assenza verrà sostituita dai colleghi dell'Ufficio Didattico).

2. Predisposizione e trasmissione degli elenchi del personale

La Sig.ra Stefania Calabrò prepara l'elenco del personale in servizio, distinto per profilo (Docenti e ATA).
Almeno il giorno prima dello sciopero lo trasmette via mail, per ciascuna sede dell'Istituto:

– al Collaboratore Scolastico referente di sede;
– al Docente Responsabile di sede.

Nel giorno dello sciopero il personale docente e Ata presente deve firmare l'elenco.

Sede	Collaboratore Scolastico referente	Docente Responsabile di sede
Alberghiero	Lucia Zambonini	Angelo Armani, Cinzia Bolognesi
Turistico	Paola Zanelli	Marco Levrini, Eva Merolla
Agrario	Angela Grimaldi	Roberta Longo
Servizi Socio-Sanitari	Carmela Scarfato	Sara Soligo
Meccanico – Made in Italy	Francesca Sanna	Giuseppe Pignedoli
Azienda Agraria	Michele Fragapane	Massimo Monti
Segreteria	Pini Tiziana	

Firmato digitalmente da Monica Giovanelli

3. Raccolta e controllo degli elenchi

Entro le ore 10:00 del giorno successivo allo sciopero, la Sig.ra Calabrò:

– raccoglie gli elenchi firmati da tutte le sedi;
– controlla le firme in base all'orario di servizio di ciascun dipendente;
– evidenzia il personale che non ha firmato pur essendo in servizio.

4. Verifica delle assenze

La Sig.ra Calabrò verifica le assenze emerse dal controllo:

– per il personale docente, si interfaccia con il Prof. Domenico Miscioscia, Collaboratore del Dirigente Scolastico, che controlla sul registro elettronico se i docenti segnalati erano effettivamente assenti e conferma o meno l'assenza;
– per il personale ATA, controlla le assenze insieme alla Sig.ra Maria Concetta Policaro.

5. Firma del modulo di adesione allo sciopero

Concluse le verifiche, la Sig.ra Calabrò invita il personale risultato in sciopero, cioè chi non ha firmato l'elenco delle presenze, a recarsi in segreteria per firmare il modulo di adesione allo sciopero.

6. Comunicazione dei dati sul portale ministeriale

Dopo aver raccolto i moduli firmati, la Sig.ra Calabrò consegna l'elenco definitivo degli aderenti allo sciopero al Sig. Davide Cassinadri.

Quest'ultimo inserisce i dati nell'apposito portale entro i termini previsti.

Si raccomanda il rispetto dei tempi indicati, poiché la rilevazione e la comunicazione dei dati sono un obbligo di legge per l'Amministrazione.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Monica Giovanelli
(Documento informatico firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da Monica Giovanelli