

## Tutorial – Circolari di sciopero

1. Art.10 comma 1 - La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero da parte delle strutture e rappresentanze sindacali deve avvenire con un **preavviso non inferiore a 10 giorni** e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve nonché le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro
2. ART. 3 comma 4 - In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici **invitano** in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, **entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero**, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo
3. ART. 3 comma 5 - Comunicazione alle famiglie **almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero**

### Pubblicazione circolare di sciopero in sito

1. Solita procedura:
  - a. Dashboard – Pubblica Circolare o Aggiungi contenuto - Circolari
  - b. Compilare i campi della sezione DATI CIRCOLARE E ALLEGATI
  - c. In INFORMAZIONI DI SERVIZIO compilare:
    - i. Contenuto in
    - ii. Anno scolastico
    - iii. Mese
    - iv. Circolare pubblica o riservata?: Segno di spunta in **Pubblica**
    - v. Tipo di circolare \* Segno di spunta in **Sciopero**
    - vi. **In FIRMA ENTRO QUESTA DATA: entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero**
    - vii. **In RUOLI DA ABILITARE ALLA FIRMA:**  
**Selezionare i ruoli e mettere il segno di spunta su Invia mail ai ruoli selezionati**
    - viii. Promuovere in prima pagina con data di rimozione giorno dello sciopero
    - ix. Salvare
    - x. Il sistema invia mail di avviso pubblicazione circolare con firma di presa visione.  
**Suggerisco di pubblicare in bacheca registro online l'avviso che è stata pubblicata in sito circolare relativa allo sciopero con invito a firmare entro in gg/mm/aaaa**
  - d. L'utente, che appartiene al ruolo a cui è stata richiesta firma di presa visione, in pagina firma troverà:
    - le notizie relative allo sciopero
    - la data entro cui firmare
    - i dati della dichiarazione
    - 3 link che portano all'Intesa
    - 1 link che porta al protocollo di intesa
    - 1 link che porta al regolamento dell'Istituto
    - il format di dichiarazione

#### Dichiarazione \*

- DICHIARO la mia intenzione di ADERIRE ALLO SCIOPERO consapevole che la presente dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga
- DICHIARO la mia intenzione di NON ADERIRE ALLO SCIOPERO
- DICHIARO di non aver ancora maturato alcuna decisione sull'adesione o meno allo sciopero

Invia

## Raccolta DATI

1. Cliccare sul Titolo della Circolare interessata e cliccare su Prese visione oppure  
in Dashboard - Pubblicazione – Controllo – Circolari cliccare su Controllo Firme di presa visione, e in tabella, in riga della circolare interessata, cliccare su Prese visione
2. In MOSTRA SOLO GLI UTENTI DOVE  
è possibile filtrare per stato (firmato – non firmato – firma scaduta ), per dichiarazione, sede di servizio, qualifica (docente, CS, AA, ...)
3. È possibile stampare, salvare in .pdf i risultati oppure cliccando su Esporta tabella di ottiene un file .xls con i dati filtrati

[Stampa](#) [Salva .pdf](#)

MOSTRA SOLO GLI UTENTI DOVE	
stato	<input type="text" value="qualsiasi"/>
dichiarazione	<input type="text" value="qualsiasi"/>
Sede di servizio	<input type="text" value="qualsiasi"/>
Qualifica	<input type="text" value="qualsiasi"/>

[Filtra](#) [Annulla filtri](#) [Esporta tabella](#)

## Trasmissione dati in SIDI

Con la solita procedura a voi già conosciuta trasmettere in SIDI i dati dello sciopero.

## Pubblicare i dati relativi al proprio Istituto

1. Andare in Dashboard - Blocco a dx Pubblicazione – Controllo
2. Cliccare su Pubblica statistiche sciopero
  - a. In Data sciopero effettuato inserire la data dello sciopero in formato gg/mm/aaaa
  - b. In Organizzazione/Confederazione mettere il segno di spunta sulle sigle sindacali che hanno indetto lo sciopero. Se la sigla o le sigle non sono presenti nell'elenco digitare in Altra sigla sindacale
  - c. In Astensione (N° lavoratori) inserire il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero
  - d. In ISTITUTO - DATI STATISTICI è presente una tabella che va compilata con **solo numeri**
    - i. In colonna N° Totale inserire il numero dei plessi e delle classi dell'istituto
    - ii. In colonna N° interamente interessati inserire il numero dei plessi e delle classi interamente coinvolti dall'azione di sciopero
    - iii. In colonna N° parzialmente interessati inserire il numero dei plessi e delle classi parzialmente interessati dall'azione di sciopero
    - iv. Cliccare su SALVA
3. Per vedere quanto pubblicato andare in Dashboard Blocco a dx Pubblicazione – Controllo e cliccare su Vedi Statistiche scioperi archiviati

Quanto pubblicato compare in Home – Colonna a DX Pubblicità legale – Bachecca comunicazione SCIOPERO - ISTITUTO: Statistiche Scioperi archiviati