

## **CRITERI GUIDA AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI COORDINAMENTO O DI RESPONSABILE UFFICIO TECNICO PER IL PERSONALE INCARICATO AI SENSI DELL'ART. 17 ACCORDO PROVINCIALE 4 OTTOBRE 2018**

I presenti criteri sono redatti ai sensi dell'art. 17 dell'Accordo provinciale 4 ottobre 2018 che affida all'Amministrazione provinciale la definizione criteri per il riconoscimento dell'indennità di coordinamento o di responsabile dell'ufficio tecnico.

### **- art. 1 -**

#### **Individuazione del personale da incaricare**

Il dirigente scolastico/formativo individua il personale al quale affidare gli incarichi valutandone le competenze professionali, le capacità organizzative e relazionali che devono essere adeguate alle posizioni da ricoprire.

Il dirigente scolastico/formativo, nell'individuazione del personale beneficiario, tiene altresì conto del fatto che le attività di coordinamento e di responsabile dell'ufficio tecnico devono essere prestate con continuità fino al termine dell'anno scolastico/formativo.

### **- art. 2 -**

#### **Conferimento dell'incarico**

L'atto di conferimento riporta il contenuto dell'incarico, la descrizione dell'attività di coordinamento o le responsabilità dell'ufficio tecnico. Gli incarichi sono svolti sulla base delle direttive impartite dal dirigente e dal responsabile amministrativo scolastico, secondo le rispettive competenze.

Il conferimento degli incarichi di coordinamento o di responsabile dell'ufficio tecnico non è obbligatorio.

### **- art. 3 -**

#### **Requisito minimo per il riconoscimento dell'indennità**

Per le attività che prevedono il coordinamento di più addetti è richiesta la presenza di un numero minimo di due unità di personale da coordinare o gestire.

### **- art. 4 -**

#### **Durata e rinnovo dell'incarico**

L'incarico è conferito per la durata di un anno scolastico/formativo ed è legato all'effettivo svolgimento delle attività di coordinamento o di responsabile dell'ufficio tecnico. L'incarico può essere ulteriormente conferito al medesimo dipendente anche per il/i successivi anno/i scolastico/i, mediante nuovo atto motivato.

Il conferimento dell'incarico a decorrere dal 1° settembre potrà essere riconosciuto solo se l'atto di individuazione sarà stato adottato entro e non oltre il 2 novembre; nell'atto di conferimento il dirigente scolastico dovrà inoltre dichiarare espressamente che il dipendente individuato ha svolto le funzioni oggetto dell'incarico a decorrere dal 1° settembre (o dalla data di assunzione se successiva al 1° settembre ma precedente all'atto di conferimento).

Per gli atti di conferimento dell'incarico adottati a decorrere dal 3 novembre, la decorrenza del conferimento potrà essere esclusivamente pari o successiva al medesimo 3 novembre.

L'incarico può essere motivatamente revocato prima della scadenza, con conseguente revoca della corrispondente indennità.

L'individuazione quali beneficiari di una delle citate indennità per un anno scolastico non fa sorgere nei confronti del personale alcun diritto per gli anni successivi.

**- art. 5 -**

**Aree omogenee, settori di intervento e ufficio tecnico**

Il dirigente scolastico/formativo individua le aree omogenee ed i settori prima di procedere all'assegnazione degli incarichi di coordinamento.

Per la nomina del personale assistente amministrativo scolastico ai sensi dell'art. 17 c. 1, si elencano, a mero titolo esemplificativo, alcune aree omogenee, fermo restando che il dirigente scolastico/formativo può individuare altre aree o settori di riferimento:

- area amministrazione (predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale a tempo determinato, gestione presenze/assenze, richiesta di visite fiscali, adempimenti connessi alle operazioni di mobilità, rilascio dei certificati di servizio, ecc.);
- area didattica (iscrizioni studenti, trasferimento alunni, adempimenti previsti per gli esami di Stato, adempimenti in caso di infortuni alunni, ecc.);
- area contabile (gestione dei fondi contrattuali e delle competenze accessorie, adempimenti fiscali e previdenziali, ecc.);
- area finanziaria (elaborazione e predisposizione dei documenti programmatori, conto consultivo, attività negoziale, mandati di pagamento e reversali d'incasso, adempimenti connessi a corsi/progetti comunitari, verifiche di cassa, ecc.);
- area patrimonio (gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari, adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni);
- area affari generali (tenuta del protocollo, trasmissione documenti a soggetti esterni, archiviazione, vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi in materia di privacy e anticorruzione, ecc.);
- area magazzino (es. custodia e registrazione entrate/uscite delle giacenze).

Per la nomina del personale assistente di laboratorio scolastico previsto dall'art. 17 c. 2, gli indirizzi, le specializzazioni e le aree sono individuate dal dirigente in base della specifica realtà scolastica. L'assunzione di responsabilità dell'ufficio tecnico riguarda sia gli aspetti didattici generali sia quelli di carattere organizzativo (manutenzione, supporto tecnico alle attività didattiche, collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, approvvigionamento materiali, collaudo delle strumentazioni, controlli inventariali).

**- Art. 6 -**

**Sostituzione del personale incaricato**

Nel caso di assenze con diritto alla conservazione del posto, non è prevista la corresponsione dell'indennità ad altro personale di segreteria o all'eventuale sostituto coordinatore o responsabile dell'ufficio tecnico, fatta salva la facoltà del dirigente scolastico/formativo di revoca motivata e di conseguente attribuzione ad altro personale fino al termine dell'anno scolastico in corso.

**- art. 7 -**

**Incarico affidato a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

L'incarico può essere affidato a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Al fine di assicurare l'effettivo svolgimento dell'attività di coordinamento, il dirigente scolastico/formativo valuta la compatibilità dell'incarico con il rapporto di lavoro ad orario ridotto.

**- art. 8 -**

**Revoca dell'incarico**

L'eventuale revoca dell'incarico prima della scadenza deve essere adeguatamente motivata. A tal fine, il dirigente scolastico comunica per iscritto la propria decisione al dipendente, con preavviso di almeno 15 giorni.

Costituiscono motivi di revoca dell'incarico:

- l'inosservanza delle direttive riportate nell'atto di conferimento;
- le intervenute modifiche organizzative dell'istituzione scolastica/formativa;
- l'impossibilità all'adempimento dell'incarico in presenza di assenze prolungate.

L'incarico può essere revocato anche su richiesta del dipendente, previo consenso del dirigente scolastico che valuta le specifiche esigenze organizzative dell'istituzione scolastica/formativa e che potrà quindi disporre un rinvio dell'accoglimento della domanda di revoca fino all'avvenuta individuazione di nuovo personale idoneo.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità.