



Servizio per il Personale
Ufficio Assetto Economico

Via don Giuseppe Grazioli n. 1 – 38122 Trento

T +39 0461 496349

F +39 0461 496261

pec serv.personale@pec.provincia.tn.it

@ assetto.economico@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Ai Dirigenti delle istituzioni
scolastiche e formative provinciali

e p.c.

Al Dipartimento Istruzione e cultura

Al Servizio reclutamento e gestione
personale della scuola

Alle OO.SS. rappresentative
del personale A.T.A.

All'albo internet "Vivoscuola"

Prot. n. S007/4.4.1 -2022/LUP

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Oggetto: criteri e modalità operative per l'attribuzione dell'indennità di coordinamento o di responsabile dell'ufficio tecnico ai sensi dell'art. 17 c. 1 e c. 2 Accordo 4 ottobre 2018 – area del personale A.T.A. - a.s./a.f. 2022/2023

1. INTRODUZIONE

L'art. 17 dell'Accordo provinciale di revisione del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale ausiliario, tecnico ed amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale, sottoscritto il 4 ottobre 2018, prevede il riconoscimento di una indennità pari ad euro 1.800 euro a.l. nei confronti:

- del personale assistente amministrativo scolastico, incaricato annualmente dal dirigente di svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee. L'indennità può essere riconosciuta nel limite massimo di una sola figura per istituzione scolastica o formativa;

- del personale assistente di laboratorio scolastico, incaricato annualmente dal dirigente di svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori, indirizzi, specializzazioni, aree omogenee o di assumere la responsabilità dell'ufficio tecnico. Anche per questa posizione di lavoro, l'indennità può essere riconosciuta nel limite massimo di una sola figura per istituzione scolastica o formativa.

Per entrambe le tipologie di attività, l'indennità è corrisposta per dodici mensilità (a decorrere dal 1° settembre) ed è connessa all'effettivo svolgimento delle predette attività. Ogni incarico è assegnato annualmente, è rinnovabile e può essere motivatamente revocato prima della scadenza, con conseguente perdita dell'indennità.

2. PERSONALE INTERESSATO E MODALITA' DI EROGAZIONE DELL'INDENNITA'

L'incarico e la conseguente indennità possono essere attribuite ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato della categoria C). In particolare:

- **per l'attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee (art. 17 comma 1):** personale amministrativo, figura professionale di assistente amministrativo scolastico. L'indennità può essere riconosciuta anche al personale collaboratore ad esaurimento incaricato della predetta attività;
- **per l'attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni, aree omogenee o responsabilità dell'ufficio tecnico (art. 17 comma 2):** personale tecnico, figura professionale di assistente di laboratorio scolastico. L'indennità può essere riconosciuta anche al personale collaboratore di laboratorio scolastico ad esaurimento.

L'indennità è corrisposta per dodici mensilità. Qualora il dipendente incaricato di una delle predette attività sia assente per periodi superiori a 30 giorni continuativi e per ogni periodo multiplo, l'indennità è ridotta nella misura di 1/12esimo dell'importo annuo. Per tale motivo, al fine della corretta corresponsione dell'importo mensile, la segreteria scolastica comunica tempestivamente all'Ufficio assetto economico del Servizio per il personale l'eventuale protrarsi di assenze di durata superiore a 30 giorni. Si precisa che non sono considerate assenze le ferie e le assenze dal servizio per infortunio o per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio. Analoga comunicazione dovrà essere inviata in caso di revoca dell'incarico.

3. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI - TEMPISTICA ED ADEMPIMENTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Gli incarichi di coordinamento o di responsabilità dell'ufficio tecnico sono assegnati con atto formale del dirigente scolastico, assunto a protocollo dell'istituzione scolastica/formativa, utilizzando i facsimile costituenti l'"Allegato A" alla presente circolare. Gli incarichi sono affidati, come previsto dal citato art. 17, nel rispetto dei criteri individuati dall'Amministrazione provinciale allegati alla presente circolare.

Contestualmente all'affidamento degli incarichi, l'istituzione scolastica trasmette all'Ufficio Assetto economico del Servizio per il personale, e, per conoscenza al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola, utilizzando il sistema di protocollazione "P.I.Tre", i modelli "attribuzione indennità art. 17, comma 1" e "attribuzione indennità art. 17, comma 2", contenuti nell'"Allegato B" alla presente circolare.

ATTENZIONE

Per agevolare le operazioni di attribuzione dei compensi mensili, si invitano le segreterie scolastiche a riportare nell'oggetto delle comunicazioni le seguenti informazioni:

- "cognome e nome del dipendente incaricato – invio modello di attribuzione indennità di coordinamento di più addetti di settori o aree omogenee ai sensi dell'art. 17 c. 1 Accordo provinciale 4.10.2018 – a.s./a.f. 2022/2023";
- "cognome e nome del dipendente incaricato – invio modello di attribuzione indennità di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee o responsabilità dell'ufficio tecnico ai sensi dell'art. 17 c. 2 Accordo provinciale 4.10.2018 – a.s./a.f. 2022/2023"

Preme precisare che il rispetto della tempistica è particolarmente importante (si veda in merito quanto precisato dall'art. 4 dei "Criteri guida" allegati alla presente circolare).

Si invitano le istituzioni scolastiche e formative a trasmettere all'Ufficio assetto economico del Servizio per il personale, entro 15 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico, i modelli di attribuzione delle indennità utilizzando i facsimili riportati nell'Allegato B" alla presente circolare.

* * *

Per ulteriori informazioni è a disposizione il dott. Luca Puecher (0461/491436) dell'Ufficio Assetto economico.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE
- dott.ssa Stella Giampietro -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegati:

- o criteri generali attribuzione indennità di coordinamento
- o Allegato A: n. 2 modelli di individuazione e conferimento incarico di coordinamento ex art. 17 c. 1 e art. 17 c.2
- o Allegato B: n. 2 modelli attribuzione indennità art. 17 c. 1 e c.2