



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il Personale

Via don Giuseppe Grazioli n. 1 – 38122 Trento

T +39 0461 496275

F +39 0461 986267

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

@ serv.personale@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it



Ai Dirigenti scolastici delle istituzioni
scolastiche e formative provinciali

e p.c.

Al Dipartimento Istruzione e Cultura
della Provincia autonoma di Trento

Al Servizio per il reclutamento e gestione
personale della scuola
Provincia autonoma di Trento

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

Ai Dirigenti scolastici incaricati
presso il Dipartimento Istruzione e
Cultura

All'albo internet "Vivoscuola"

Trento, 29 luglio 2019

Prot. n. S007/2019/ 472251 /4.4.1/LUP/PAC/LC

Oggetto: criteri e modalità operative per l'attribuzione dell'indennità di coordinamento o di responsabile dell'ufficio tecnico ai sensi dell'art. 17 co. 1 e 2 Accordo 4 ottobre 2018 – area del personale A.T.A.

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:



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- 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,



TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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. 2019/2020";
- "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. 2019/2020"

Preme precisare che il rispetto della tempistica è particolarmente importante.

Al fine di consentire il corretto riconoscimento di quanto spettante al personale individuato, si comunica che i modelli di attribuzione delle indennità, redatti sui facsimili costituenti l' "Allegato B" alla presente circolare, dovranno essere **inviati all'Ufficio assetto economico** del Servizio per il personale **entro 10 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico**.

* * *

Per ulteriori informazioni sono a disposizione la rag. Luisa Calovi (0461/496332) e il dott. Luca Puecher (0461/491436) dell'Ufficio Assetto economico del Servizio per il personale.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE

- dott.ssa Stella Giampietroni



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