



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

Istituto Comprensivo Statale "LEONARDO DA VINCI"



Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° Grado
56022 Castelfranco di Sotto (Pisa) – Piazza Mazzini, 11
TEL 0571487372 - FAX 0571487360 - Codice Fiscale n° 82000780500



PEC: piic817001@pec.istruzione.it – e-mail: piic817001@istruzione.it –
www.scuolacastelfrancodisotto.edu.it

Prot. 2167 del 11/02/2021

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA PER IL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AI CONTINGENTI PER ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA, UNAMS, SNALS CONFASAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Considerato che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n.165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

Visto il Protocollo di Intesa stipulato fra il Dirigente Sandro Sodini e le Organizzazioni Sindacali rappresentative in data 4/02/2021 prot. n. 1768

Vista la necessità di emanare un regolamento interno sulla base del Protocollo di Intesa precedentemente firmato con le OO. SS. rappresentative, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del suddetto accordo - "Il protocollo d'intesa di cui al comma 2 deve essere stipulato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente accordo. Sulla base di tale protocollo di intesa ovvero dopo la scadenza del predetto termine, il dirigente scolastico emana un regolamento, nel rispetto del comma 1",

Il Dirigente emana il seguente regolamento nel pieno rispetto del Protocollo di Intesa condiviso e firmato con le organizzazioni sindacali rappresentative.

1. **Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020.**

Per le attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, esami finali, nonché degli esami di idoneità si individuano 2 assistenti amministrativi, di cui 1 dell'Ufficio alunni

(Sig. A. R. e Sig. A. M.) e 1 dell'Ufficio personale (Sig.re A. M., E. P., P. M., E. T.) che saranno presenti nel plesso di Castelfranco – Secondaria Primo grado di Piazza Mazzini, in orario antimeridiano e/o pomeridiano concordato con la Dsga e sentito il Ds in relazione agli orari di effettiva necessità in correlazione degli adempimenti di cui sopra. Si intende che per lo svolgimento degli adempimenti relativi alle attività propedeutiche agli esami finali (Secondaria di Primo grado), quali scrutini finali, l'impegno previsto sarà in orario pomeridiano, così come per lo svolgimento degli scrutini finali per la Primaria e per gli eventuali esami di idoneità. Per le attività dirette agli esami finali della Secondaria di Primo grado l'impegno potrà riguardare l'orario antimeridiano e pomeridiano, in stretta connessione con lo svolgimento delle prove scritte e orali degli alunni della Secondaria. Saranno individuati, inoltre, 2 collaboratori scolastici per i plessi, rispettivamente, della Secondaria e Primaria per le medesime attività considerando la necessità di un collaboratore per l'apertura e chiusura dei plessi e un collaboratore per la sorveglianza dello stesso, soprattutto in considerazione della conformazione degli edifici, della disposizione dei locali e del numero di classe coinvolte. Saranno interessati per lo svolgimento degli scrutini della Primaria i seguenti plessi in cui saranno presenti secondo i criteri adottati i 2 c. s. individuati fra quelli indicati:

Plessi di Orentano – Primaria e Secondaria:

Sig.ra G.P.
Sig.ra A.F.
Sig.ra A.S.
Sig.ra R.L.
Sig. P.B.
Sig.ra C.A.

Plesso Primaria Castelfranco – “Guerrazzi”:

Sig. E. D. B.
Sig.ra E. M.
Sig. V. S.
Sig. M. C.
Sig.ra E. D.
Sig.ra C. R.
Sig.ra R. S.
Sig.ra A. F.
Sig.ra M. A. P.

Plesso di Castelfranco – Piazza Mazzini – Secondaria:

Sig. F. D. T.
Sig.ra G. C.
Sig. D. A.
Sig.ra J. B.
Sig. M. N.
Sig.ra M.D.

Per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della scuola ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti si prevede la presenza della DSGA e n. 1 assistenti amministrativi fra quelli indicati - Sig.re M., P., M., T., e Sig. R. e M.

Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione del personale interessato a garantire le prestazioni indispensabili si adottano in ordine di priorità i seguenti criteri per i collaboratori scolastici:

- 1) Volontarietà,
- 2) Rotazione, in ordine di graduatoria, a partire dall'ultima posizione pluriennale.

Nell'individuazione del personale interessato a garantire le prestazioni indispensabili si adottano in ordine di priorità i seguenti criteri per gli assistenti amministrativi:

- 1) Volontarietà,
- 2) Rotazione per competenza,
- 3) Rotazione in ordine di graduatoria, a partire dall'ultima posizione pluriennale.

Per l'applicazione del primo criterio, sarà diramata apposita comunicazione, per recepire per i singoli plessi – collaboratori scolastici - e per il personale amministrativo i nominativi di coloro che intendano, agli e per gli scopi di sopra indicati, prestare la propria disponibilità volontariamente.

Per il criterio della rotazione si seguirà l'ordine di graduatoria a partire dall'ultima posizione per il personale collaboratore scolastico, elenco che per trasparenza sarà comunicato agli interessati e aggiornato in relazione ai cambiamenti sopraggiunti; per il personale amministrativo, prima del criterio della rotazione in ordine di graduatoria a partire dall'ultima posizione, si seguirà ove possibile il criterio della competenza in ordine alla specificità dei compiti interessati (il personale dell'ufficio alunni in caso di attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, esami finali e di idoneità sarà coinvolto prioritariamente rispetto al personale degli altri uffici, così come per i pagamenti degli stipendi e pensioni priorità sarà data al personale competente).

In ordine di competenza:

Compiti relativi all' Ufficio alunni: Sig. A. R. e A. M., poi il restante personale in ordine di graduatoria a partire dall'ultima posizione;

Compiti relativi ai pagamenti: Sig.ra P., M., T., M., e il restante personale della Segreteria.

Il presente regolamento potrà subire variazioni, pur nel rispetto del Protocollo di intesa sottoscritto, in relazione ai nominativi dei collaboratori scolastici presenti e ai nominativi del personale amministrativo, modifiche di cui sarà data tempestiva comunicazione agli interessati.

Le indicazioni contenute in ordine ai nominativi ed eventualmente al numero dei contingenti indicati, nel rispetto del Protocollo di Intesa, potranno subire variazioni in base alla pianta organica assegnata e al variare della condizione epidemiologica da Sars Covid 19.

Il Dirigente
Sandro Sodini