

Prot. n. del

Rep n. del

**PROTOCOLLO D'INTESA
ENTE LOCALE - SCUOLA
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

L'anno _____, il giorno __ (_____) del mese di _____

TRA

il Comune di Corridonia, rappresentato dalla Sig.ra Giuliana Sileoni, nella sua qualità di Responsabile del Settore VII - Istruzione e Servizi Sociali;

E

l'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia, che da ora in poi verrà denominato Istituzione Scolastica, rappresentato dalla Dott.ssa Daniela Smorlesi, nella sua qualità di Dirigente scolastico del medesimo Istituto;

PREMESSO

Che la legge 3/5/1999 n. 124 - art. 8 - ha disposto, con decorrenza dall'1/1/2000, il passaggio allo Stato del personale ATA delle scuole dipendenti dagli Enti Locali;

Che la medesima disposizione legislativa pone il problema della redistribuzione, tra Ente Locale e Stato, delle funzioni in precedenza svolte dal suddetto personale ATA;

Che tra Ministero della Pubblica Istruzione, Associazione degli Enti Locali UPI, ANCI UNCEM e Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS è stato firmato, in data 27/9/2000, e successivamente confermato un protocollo di intesa sulle c.d. "funzioni ATA", al fine di mantenere l'erogazione dei relativi servizi agli stessi livelli quantitativi, per la corretta attribuzione delle competenze istituzionali e la possibilità di utilizzo del personale ATA, nel rispetto delle norme del CCNL del Comparto Scuola;

Che con delibera di Giunta Comunale n. ____ del __/__/____ è stato approvato il suddetto Protocollo d' intesa;

CONSIDERATO

che il protocollo suddetto:

- a) definisce per i servizi di mensa scolastica, di assistenza agli alunni portatori di handicap, di attività di pre e post scuola, di accoglienza e sorveglianza degli alunni, e per l'uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche, competenze, compiti e modalità di svolgimento;
- b) stabilisce che la regolamentazione dei rapporti derivanti dallo svolgimento delle predette attività avvenga mediante stipula, tra Istituzioni Scolastiche e Ente Locale, di specifici Protocolli d' intesa;
- c) individua l'entità delle risorse che l'Ente Locale deve trasferire all'Istituzione Scolastica;

CONSIDERATO INOLTRE

che l'Istituzione scolastica ha raccolto la disponibilità del personale interessato a far fronte alle esigenze collegate all'espletamento delle funzioni miste in tutte le scuole;

RITENUTO

Doversi provvedere alla formalizzazione di apposito Protocollo d'intesa con la quale definire aspetti organizzativi riguardanti la corretta ed efficace erogazione dei servizi scolastici;

Per quanto sopra esposto

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO APPRESSO

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DELL'ENTITA' E DELL' UTILIZZO DELLE RISORSE

Il Comune si impegna a trasferire all'Istituzione Scolastica un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria spettante al personale della scuola, per l'esercizio da parte della scuola stessa delle attività prestate nell'ambito dei servizi istituzionalmente di competenza dell'Ente Locale, sulla base delle disposizioni previste dall'art. 81 del vigente CCNL e dal Contratto Integrativo del Comparto Scuola.

I trasferimenti delle risorse dal parte del Comune saranno effettuati in unica soluzione entro giugno 2021 presso il c/c bancario dell'Istituzione Scolastica.

L'Istituzione Scolastica si impegna a liquidare le competenze al personale dipendente entro 30 giorni dalla data dell'accredito.

ART. 2 - MENSE SCOLASTICHE

Sono di competenza della Istituzione Scolastica:

- la comunicazione giornaliera, entro le ore 09,30 di ogni giorno, all'ente obbligato (Punto cucina - mensa S. Anna) del numero e della tipologia dei pasti necessari, che avverrà tramite il personale ATA in servizio;
- la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- l'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra in relazione a specifiche esigenze.

Di norma il Comune provvederà alla preparazione e, ove necessario, al trasporto alla scuola dei pasti per gli alunni e per il personale docente che ne abbia diritto, nonché alla fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio alla gestione della mensa, nonché alle sotto elencate competenze:

- a) ricevimento dei pasti;
- b) predisposizione del refettorio;
- c) preparazione dei tavoli per i pasti;
- d) scodellamento e distribuzione dei pasti;
- e) pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- f) lavaggio e riordino delle stoviglie;
- g) gestione dei rifiuti.

Limitatamente alle mense scolastiche sotto indicate:

- SCUOLA DELL'INFANZIA COLBUCCARO
- SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPOGIANO
- SCUOLA PRIMARIA MARTIRI DELLA LIBERTA'
- SCUOLA PRIMARIA COLBUCCARO

il personale ATA dipendente collabora con la ditta che svolge il servizio mensa in appalto per il Comune di Corridonia, nella distribuzione dei pasti, per evitare ritardi considerando che i bambini mangiano in spazi separati per garantire il distanziamento sociale previsto dalla normativa anticontagio da Covid-19.

ART. 3 - ASSISTENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI - ATTIVITA' PRE E POST SCUOLA

Fermo restando l'obbligo di vigilanza agli alunni, rientrante nella ordinaria organizzazione del lavoro del personale ATA, l'Istituzione Scolastica, nell'ambito dei progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, può organizzare, anche con il concorso di risorse che l'ente locale potrà assegnare, valutati i progetti presentati, attività di pre e post scuola "lunghe" con valenza educativa.

Ove sia l'Ente Locale, nell'ambito dei servizi socio-educativi, ad organizzare le attività di pre e post scuola, l'Istituzione Scolastica assicura, in regime di Protocollo d'intesa, l'apertura e la chiusura dei locali scolastici, nonché le relative pulizie, utilizzando a tal fine, ove necessario, i trasferimenti di cui al precedente art. 1.

Limitatamente alle scuole sotto indicate dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni":

- SCUOLA DELL'INFANZIA COLBUCCARO
- SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPOGIANO
- SCUOLA PRIMARIA COLBUCCARO
- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Il personale ATA dipendente, garantisce il servizio di prescolastica per gli studenti che arrivano con lo scuolabus del Comune e vengono accolti tutti gli alunni che, su richiesta delle famiglie, necessitano di un ingresso anticipato per motivi di lavoro.

Solo nel plesso della Scuola Primaria Martiri della Libertà gli ingressi anticipati sono gestiti in collaborazione con il Comune, che ha attivato un servizio di assistenza prescolastica con la ditta che svolge il servizio in appalto per il Comune di Corridonia.

ART. 4 - CONTRIBUTO COMUNALE

Per le attività svolte dal personale ATA per il servizio mensa e il servizio di prescolastica indicate nei precedenti articoli, l'Ente riconosce all'Istituzione scolastica una somma complessiva pari ad € 2.000,00, per le suddette attività aggiuntive svolte dal personale ATA dipendente nelle citate scuole.

ART. 5 - ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal CCNL - comparto Scuola - art. 31 - tab. A - Profilo A2: collaboratore scolastico.

Restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale

qualificato sia all' interno che all' esterno all'Istituzione scolastica.

ART. 6 - USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE IN PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Ferme restando la deliberazione degli organi competenti della Scuola e la necessaria autorizzazione dell'Ente Locale, l'apertura delle scuole in orario extra scolastico e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, favorirà lo sviluppo di attività educative, culturali, sociali e civili, promosse anche da Associazioni del territorio e sarà oggetto di specifici accordi tra l'istituzione scolastica e gli Enti interessati. I relativi oneri saranno posti a carico dell'Ente utilizzatore.

Il rapporto tra Istituzioni scolastiche ed Enti Locali, per le attività promosse od organizzate da questi ultimi, sarà regolato, in relazione alle necessità di apertura, chiusura e pulizia dei locali delle strutture scolastiche utilizzate, dai Protocolli d' intesa locali.

Naturalmente le Istituzioni Scolastiche stesse, sempre nell'ambito dell'ampliamento della loro offerta, potranno organizzare attività estive anche con il concorso di risorse che gli Enti Locali metteranno a disposizione, valutati i progetti presentati.

ART. 7 - SPESE PER MATERIALE DI CANCELLERIA E PER MATERIALE DI PULIZIA

A far tempo dall'1/1/2002 il Comune corrisponde all'Istituzione Scolastica un fondo per le spese di cancelleria e di funzionamento e per le spese di materiale di pulizia.

Di norma tale fondo, per il funzionamento ordinario, è proporzionato al numero degli alunni, alla superficie, al numero e alle caratteristiche delle scuole dell'obbligo e materne dipendenti dall'Istituzione Scolastica.

L'Istituzione Scolastica, al termine di ogni esercizio finanziario, dovrà rendicontare l'utilizzo del predetto contributo.

Per eventuali interventi di carattere straordinario, il Comune e l'Istituzione Scolastica concorderanno a parte tempi e modalità in relazione alle esigenze riscontrate.

ART. 8 - RAPPORTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI

Le risorse finanziarie trasferite dal Comune, dovranno essere assunte ad integrazione del fondo dell'istituzione scolastica in rapporto alle specifiche destinazioni per lo svolgimento delle attività definite nel Protocollo d' intesa.

Le modalità di recepimento preventivo della disponibilità del personale interessato allo svolgimento delle attività aggiuntive per l'anno scolastico in corso, le forme di utilizzazione dello stesso, nell'ambito dell'orario di lavoro, e l'attribuzione dei relativi compensi, dovranno essere oggetto, prima della stipula del presente Protocollo d' intesa, di specifici accordi tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U., come previsto nel C.C.N.L./C.C.N.I del Comparto Scuola.

ART. 9 - VALIDITA'

L'efficacia del presente accordo è limitata all'anno scolastico 2020/2021 e cesserà di produrre i suoi effetti a partire dal 1 settembre 2021.

Previe intese, le parti effettueranno la verifica degli effetti prodotti dal presente accordo almeno un volta all'anno entro

il 31 agosto 2021 e, comunque, prima del rinnovo della convenzione stessa per il successivo anno scolastico.

Letto e confermato, viene sottoscritto come appresso in data

__/__/____.

Il Responsabile del Settore VII
Istruzione e Servizi Sociali
(Giuliana Sileoni)
Firmato digitalmente

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Daniela Smorlesi)
Firmato Digitalmente