



**CIRCOLARE INTERMINISTERIALE**

Roma, 4/08/2008



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Dipartimento per l'Istruzione

*Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Dipartimento dell'Amministrazione generale,  
del Personale e dei Servizi del tesoro

Agli Uffici Scolastici Regionali

LORO SEDI

Agli Uffici Scolastici Provinciali

LORO SEDI

Ai Dirigenti Scolastici

LORO SEDI

Alle Ragionerie Territoriali dello Stato

LORO SEDI

Alle Direzioni Territoriali dell'Economia  
e delle Finanze

LORO SEDI

e, p.c.,

Al Ministero dell'Istruzione, dell'Università  
e della Ricerca

Direzioni Generali LORO SEDI

Collegio di Direzione del Servizio di  
Controllo Interno SEDE

Ufficio Centrale di Bilancio SEDE

Al Ministero degli Affari Esteri

Direzione Generale Relazioni Culturali

Ufficio V - Rep.2 - Scuole

ROMA

Prot. MIUR n. 221

Prot. MEF-RGS n. 0096615

Prot. MEF-DAG n. 0056523

Alla Regione Siciliana

Assessorato Beni Culturali Ambientali e

Pubblica Istruzione

PALERMO

All. : Mod. A e Mod. B

Alla Corte dei Conti

Ufficio Controllo Atti P.I.

ROMA

Oggetto: Disposizioni per la liquidazione delle competenze al personale assunto con contratto a tempo determinato nell'a.s. 2008/2009

## **PREMESSA**

Gli scriventi Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) hanno intrapreso un progetto di integrazione dei propri sistemi informativi con l'obiettivo di:

- a) ridurre le copie cartacee della documentazione scambiata tra gli Uffici interessati, nell'ambito di un più generale obiettivo di dematerializzazione degli atti giuridici;
- b) assicurare un tempestivo riscontro da parte degli Organi preposti;
- c) ridurre ulteriormente le residue situazioni di ritardato pagamento delle spettanze al personale supplente.

Allo scopo si forniscono nuove istruzioni per la liquidazione delle competenze al personale assunto con contratto a tempo determinato nell'a.s. 2008/2009, ferme restando le indicazioni amministrative di carattere generale sul conferimento delle supplenze recate dai vigenti regolamenti.

Restano confermate, invece, le disposizioni concernenti la liquidazione delle competenze al personale assunto a tempo indeterminato, fornite con le CC.MM. n. 65 del 29 luglio 2003 e successive integrazioni.

## **A) MODIFICHE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **1. Contratti a tempo determinato per supplenze annuali e temporanee fino al termine delle attività didattiche**

Come è noto, l'assunzione in servizio del personale docente, educativo ed ATA deve avvenire dopo la stipula di un apposito contratto sottoscritto dall'interessato e dal dirigente scolastico, a seguito del procedimento di individuazione che è curato, fino al 31 luglio, dall'Ufficio scolastico provinciale, e, dal 1° agosto, dai dirigenti scolastici delle "scuole-polo" individuate dai competenti Uffici scolastici regionali.

L'istituzione scolastica, all'atto dell'assunzione in servizio, predispone in duplice copia il contratto di assunzione tramite le funzioni del Sistema Informativo (SIDI); il contratto così prodotto è conforme ai modelli concordati tra le Amministrazioni. Le due copie del contratto, sottoscritte dal candidato supplente e dal dirigente scolastico, debitamente protocollate dalla segreteria scolastica, costituiscono gli unici originali, uno dei quali resta al dipendente e l'altro viene conservato agli atti dalla segreteria.

Rispetto a quelli utilizzati fino all'anno scolastico 2007/08 i modelli di contratto, allegati alla presente circolare, sono stati modificati per riportare tutte le informazioni utili per le attività di riscontro delle Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS). La segreteria scolastica, infatti, avrà cura di mantenere agli atti la documentazione che accompagna il contratto (dichiarazioni del dipendente, certificazioni, ecc.), avendone acquisito i riferimenti nella banca dati del SIDI.

Nel caso in cui il dipendente fosse già titolare di partita di spesa fissa nel precedente anno scolastico, all'atto della stipula del primo contratto per il corrente anno scolastico la segreteria verifica a SIDI le informazioni necessarie alla riattivazione della partita di spesa fissa (modalità di pagamento con indicazione delle coordinate bancarie). Dette informazioni sono fornite al SIDI dal Service Personale Tesoro (SPT) del Ministero dell'Economia e delle Finanze; la stessa procedura sarà utilizzata per acquisire tutte le informazioni necessarie per aprire una nuova partita di spesa fissa.

A decorrere da quest'anno scolastico le detrazioni per familiari a carico non potranno essere più comunicate a SPT attraverso l'utilizzo di modelli C-1 e C-2, in considerazione della necessità di indicare per ciascun familiare tutti i dati anagrafici e il codice fiscale.

La regolarizzazione di tali informazioni, o le nuove comunicazioni, dovranno essere effettuate direttamente dalla segreteria scolastica utilizzando la nuova applicazione on line DetrazioniNet realizzata da SPT, che consente il caricamento dei familiari fiscalmente a carico, con modalità di funzionamento e gestione analoga a quelle delle procedure SciopNet. In caso di apertura di una nuova partita di spesa fissa, l'istituzione scolastica potrà effettuare la segnalazione delle detrazioni per familiari a carico tramite DetrazioniNet solo dopo l'avvenuta registrazione della nuova iscrizione nel sistema SPT.

Il dirigente scolastico, mediante l'utenza personale, convalida a SIDI la conformità degli originali cartacei del contratto con il contratto "telematico"; il SIDI, avvalendosi anche delle procedure del Protocollo ASP di cui si parlerà oltre, garantisce la conformità del contratto convalidato dal dirigente con quello consegnato al MEF.

La segreteria scolastica trasmette il contratto esclusivamente per via telematica, sia al Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato (SCSII) del MEF ai fini della corresponsione della retribuzione spettante, sia alla Ragioneria Territoriale competente per territorio ai fini del riscontro di regolarità amministrativo-contabile. La trasmissione alle Ragionerie Territoriali è curata dall'apposita funzione del SIDI, che recapita il contratto mediante Posta Elettronica Certificata, avvalendosi delle procedure del Protocollo ASP fornito dal CNIPA, a garanzia dell'integrità dei dati trasmessi e della tempestività del recapito; l'applicazione, inoltre, attribuisce un numero di protocollo in uscita nell'ambito di un registro provinciale appositamente istituito. La trasmissione al SCSII avviene secondo le modalità concordate, sia per il pagamento degli stipendi attraverso SPT, sia per l'inoltro alla Direzione Territoriale dell'economia e delle finanze (DT) competente per territorio e conseguente protocollazione tramite il Protocollo SIGED. Pertanto, a parte alcuni casi particolari di cui si dirà in seguito, nessuna copia cartacea del contratto dovrà essere inoltrata dalla scuola.

Tramite le specifiche procedure del Protocollo ASP, la Ragioneria Territoriale comunicherà l'avvenuta registrazione del contratto, sia all'istituzione scolastica (tramite il SIDI) che alla competente DT. Analogamente, sempre per via telematica, la RTS trasmetterà all'istituzione scolastica e alla DT l'eventuale nota di osservazione sul contratto.

Il SCSII, con periodicità di norma quindicinale, comunicherà al SIDI l'elenco dei contratti regolarmente acquisiti, di quelli acquisiti con segnalazione di interventi da SPT, e di quelli non acquisiti con l'indicazione dei motivi dello scarto; le segreterie scolastiche ne prendono visione attraverso l'apposita funzione del SIDI.

Nel caso in cui il SCSII abbia comunicato, con le modalità citate, l'impossibilità di procedere all'applicazione di un contratto, la segreteria scolastica avrà cura di esaminare le motivazioni addotte in base alla causale dello scarto, per risolvere l'inconveniente. Se risulterà necessario modificare il contratto, la segreteria ne produrrà una nuova versione che dovrà essere sottoscritta dalle parti; il dirigente scolastico deve convalidare la nuova versione del contratto, con le modalità viste in precedenza, e la segreteria scolastica deve effettuare l'invio telematico.

Con le nuove modalità di trasmissione dei contratti, SPT consente la gestione e la nuova trasmissione di contratti precedentemente scartati fatta eccezione di tutti i casi non oggetto di trasmissione telematica.

Invece, nel caso in cui il dipendente o la segreteria dovessero riscontrare, successivamente all'inoltro telematico, una anomalia o una difformità rispetto al rapporto di lavoro effettivamente instaurato (ad esempio, il numero di ore settimanali), sarà cura della Segreteria scolastica modificare a SIDI il contratto, previa convalida da parte del dirigente scolastico secondo la procedura già illustrata, e trasmetterne la nuova "versione" per via telematica alla competente RTS; per la regolarizzazione contabile invece dovrà essere inviata copia cartacea del contratto alla competente DT con dettagliata nota che evidenzia l'anomalia riscontrata.

Un'eventuale cessazione anticipata del periodo di servizio retribuito deve invece essere comunicata con l'apposita funzionalità del SIDI, che la invierà al SCSII con il protocollo telematico.

**2. Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 40 - comma 9 - della legge 27 dicembre 1997, n. 449.**

Nell'eventualità in cui i dirigenti scolastici, sulla base delle graduatorie definitive dell'anno in corso, non siano in grado di provvedere all'individuazione del personale docente, educativo ed ATA destinatario di supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche, potranno ricorrere all'istituto previsto dall'art. 40 - comma 9 - della L. 449/97.

La predisposizione, la convalida e l'invio telematico dei contratti stipulati ai sensi del citato art. 40 avvengono con la stessa procedura descritta al precedente punto 1.

E' compito della scuola comunicare immediatamente al SIDI il termine del servizio, a seguito dell'assunzione dell'avente diritto o per altre cause, mediante l'apposita funzione, che provvederà anche all'invio telematico a SCSII.

Nel caso in cui il destinatario del contratto stipulato ex art. 40, comma 9, della L. 449/97 risulti essere anche l'avente diritto alla stipula del contratto di supplenza annuale, o fino al termine delle attività didattiche, è sempre necessario comunicare in via telematica la cessazione del contratto ex art. 40 e produrre, con la medesima procedura, un nuovo contratto per il periodo di servizio successivo.

Il SIDI trasmette per via telematica al SCSII, entro i primi 8 giorni di ogni mese, la dichiarazione di prestato servizio del mese precedente, ai fini del pagamento delle competenze spettanti. Detta dichiarazione non viene predisposta nei confronti del personale già destinatario di contratto di lavoro a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche nell'anno scolastico precedente; si ricorda che in questo caso il dipendente deve autorizzare preventivamente il recupero di eventuali somme indebitamente percepite. Il SCSII provvede, entro il mese successivo alla ricezione delle informazioni, al pagamento delle competenze maturate e come descritto al punto 1 comunica al SIDI l'esito della trasmissione con l'indicazione di eventuali scarti; le segreterie scolastiche ne prendono visione attraverso l'apposita funzione del SIDI.

Rimane a carico dell'istituzione scolastica l'inoltro alla DT competente per territorio, in caso di di assenza non retribuita parzialmente o totalmente, della dichiarazione di prestato servizio secondo le modalità specificate nel punto 1 della C.M. 399 del 29 settembre 1998.

**3. Casi particolari e altri adempimenti esclusi dalla procedura telematica**

Rimangono esclusi dalla procedura telematica, e quindi a cura della segreteria scolastica secondo le consuete modalità:

- la comunicazione della data di presa di servizio, se diversa dalla decorrenza riportata nel contratto;
- la comunicazione delle assenze ed aspettative che comportano riduzioni della retribuzione;
- i contratti per incarico di religione;
- i contratti a tempo determinato relativi a persone già destinatarie, nel corso dello stesso anno scolastico, di altro contratto per la prestazione di servizio in diversa provincia, o per qualifica professionale o per ordine di scuola diverso;
- i contratti a tempo determinato relativi al personale di ruolo che usufruisce delle aspettative ex artt. 36 e 59 del CCNL 29/11/2997, già titolare di contratto a tempo indeterminato ancora in corso di pagamento; con successiva circolare verrà comunicata l'attivazione della procedura telematica anche per questa casistica.

Le supplenze per maternità saranno trattate da una apposita procedura telematica, in corso di realizzazione, per la quale si rinvia alle istruzioni che saranno prossimamente diramate, che riporteranno anche i relativi modelli di contratto.

#### 4. **Contratti a tempo determinato per supplenze temporanee con retribuzione a carico delle istituzioni scolastiche**

Si ricorda che rientrano in tale categoria i contratti che i dirigenti scolastici stipulano relativamente a supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente e per la copertura di posti resisi disponibili dopo il 31 dicembre. L'onere di tali contratti, che potranno essere predisposti mediante l'utilizzo del SIDI, rimane a carico del bilancio delle istituzioni scolastiche.

#### **B) SUPPORTO ALLE SEGRETERIE**

Data la peculiarità delle novità intervenute nel procedimento amministrativo, allo scopo di assistere le istituzioni scolastiche nella predisposizione dei contratti e nella trasmissione degli stessi al SCSII e alle RTS, gli USP sono invitati a formare appositi nuclei di supporto, composti da funzionari qualificati che metteranno a disposizione delle Segreterie scolastiche la propria competenza su tematiche amministrative e normative, oltre che tecniche.

Per preparare al meglio i nuclei di supporto, il MIUR organizzerà appositi corsi di formazione che tratteranno gli aspetti tecnici del rinnovato procedimento amministrativo. A supporto dell'attività saranno disponibili sia la documentazione tecnica, sul portale SIDI, sia lo strumento autodidattico, sul sito SIDILearn.

#### **C) MODELLI ALLEGATI**

Si allegano:

- Mod. *A (1-10)*: modelli dei contratti a tempo determinato secondo il caso ricorrente;
- Mod. *B (1-9)*: modelli di contratto successivo al primo, per personale che stipula più contratti.

#### **D) ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI DI RAGIONERIA.**

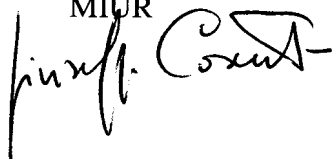
Le Ragionerie Territoriali dello Stato, ricevuti i contratti di supplenza tramite le procedure del Protocollo ASP e a mezzo di Posta Elettronica Certificata, espletano i consueti adempimenti di riscontro della regolarità amministrativa e contabile, avvalendosi discrezionalmente della facoltà di richiedere alle istituzioni scolastiche del proprio territorio l'invio della copia del contratto originale cartaceo di assunzione sottoscritto dal supplente e dal dirigente scolastico e della documentazione a corredo.

#### **E) ADEMPIMENTI DELLE DIREZIONI TERRITORIALI DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

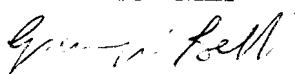
Le Direzioni Territoriali dell'economia e delle finanze, ricevuti i contratti di supplenza tramite le procedure concordate, espletano i consueti adempimenti di verifica della regolarità dei pagamenti attivati da SPT in base alla trasmissione telematica, nonché in base alle comunicazioni delle Ragionerie Territoriali dello Stato sull'esito dei riscontri espletati.

La presente circolare è accessibile tramite i siti Internet dei ministeri scriventi, nonché tramite la rete Intranet MIUR, disponibile presso gli Uffici scolastici regionali, gli Uffici scolastici provinciali e presso tutte le istituzioni scolastiche

IL CAPO DIPARTIMENTO  
MIUR



IL CAPO DIPARTIMENTO  
DAG - MEF



IL RAGIONIERE GENERALE  
DELLO STATO

