

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Direzione Generale
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LA PROVINCIA DI FOGGIA

Prot. n. 9634/3-05

Foggia, 31 agosto 2005

*AI DIRIGENTI SCOLASTICI
DELLA PROVINCIA
LORO SEDI*

*AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO SCIENTIFICO "Volta"
FOGGIA*

*AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IST. SUPERIORE "Einaudi"
FOGGIA*

*ALLA RAGIONERIA PROVINCIALE
DELLO STATO
FOGGIA*

*ALLA DIREZIONE PROVINCIALE
DEI SERVIZI VARI DEL TESORO
FOGGIA*

*ALLE SEGRETERIE PROVINCIALE
DELLE OO.SS. DEL PERSONALE
DELLA SCUOLA
LORO SEDI*

OGGETTO: Disposizioni per la liquidazione delle competenze al personale assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato nell'a.s. 2005-2006.

Si confermano, per l'A.S. 2005/2006, in quanto compatibili, i chiarimenti forniti con nota n. 9634/1/04-05 del 30/8/2004 che, ad ogni buon fine si allega in copia.

Per la stipula dei contratti a tempo indeterminato si rinvia alle note di quest'Ufficio nn. 9634/01/05 e 9634/02/05 rispettivamente dell'11 e 17/8/2005 trasmesse per e-mail.

Anche al fine di ulteriori approfondimenti, si richiamano procedure, modalità organizzative e modelli operativi di cui c'è menzione negli atti succitati.

- A) Il personale incluso nelle graduatorie provinciali permanenti produce il certificato medico di idoneità fisica all'impiego all'atto della stipula del primo contratto individuale di lavoro; la validità di tale certificazione viene meno solo per effetto di attribuzione di contratto a tempo indeterminato, in occasione del quale la certificazione dovrà essere riprodotta. Il personale incluso nelle graduatorie di circolo e d'istituto di seconda e terza fascia produce il certificato medico di idoneità fisica all'impiego all'atto della stipula del primo contratto individuale di lavoro; considerato, tuttavia, che le predette graduatorie hanno validità triennale, tali certificazioni andranno riprodotte, con il medesimo criterio, in occasione di ogni rinnovo delle graduatorie medesime.
- All'atto della stipula dei contratti successivi al primo, l'interessato dovrà, con dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, rendere nota, all'istituzione scolastica contraente, la sede scolastica presso la quale è stata prodotta la certificazione in parola.
- B) Per la stipula dei contratti a tempo indeterminato, le SS.LL. dovranno, nel nodo KVCB oppure KMBF, rettificare la data d'assunzione in servizio se diversa da 01/09/2005. Le SS.LL. comunicheranno, comunque, alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro di Foggia (ex D.P.T.) l'eventuale recupero di somme corrisposte in più. Si suggerisce di indicare, nel nodo KVCF, solo l'opzione "docente".
- C) In relazione alla nota n. 12011 del 28/7/2005 della Ragioneria Provinciale dello Stato, riguardante la validità delle proposte d'assunzione del personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico o delle attività didattiche, si fa presente che, dopo accordi intercorsi con la stessa Ragioneria, continuano ad avere validità le proposte d'assunzione, firmate dal Dirigente di quest'Ufficio o dai Dirigenti Scolastici delle scuole di riferimento copia delle quali gli interessati avranno cura di consegnare alle SS.LL..
- D) Si pregano, infine, le SS.LL. di sospendere, sino a nuova comunicazione, le operazioni relative all'assunzione del personale docente, tramite le graduatorie di circolo o d'istituto, a copertura delle supplenze previste al punto B della già citata nota n. 9634/1/04-05 del 30/8/2004 e di quelle in sostituzione del personale temporaneamente assente.

Per la trattazione dei seguenti "scarti" particolari dei contratti a tempo indeterminato e determinato, visualizzabili nel nodo KTC, "N", "X" e "Y" si rinvia alla nota di quest'Ufficio n. 9634/5/04-05 dell'1/10/2004.

L'attività di assistenza per tali funzionalità sarà effettuata, come già noto, dal

Nucleo Supporto Stipula Contratti:

Funzionario Esperto Amministrativo Legale Contabile	Rag. LAMANNA	Vincenzo	(0881-795207)
Collaboratore Amministrativo	Rag. D'AGOSTINO	Mario	(0881-795216)

IL DIRIGENTE
(Dr. Giuseppe Tenore)

Pratica istruita da:
Funz. Esperto Amm. Leg. Cont. LAMANNA Vincenzo

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Direzione Generale

CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LA PROVINCIA DI FOGGIA

Prot. n. 9634/1/04-05

Foggia, 30 agosto 2004

*AI DIRIGENTI SCOLASTICI
DELLA PROVINCIA
LORO SEDI*

*AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO SCIENTIFICO "Volta"
FOGGIA*

*AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IST. SUPERIORE "Einaudi"
FOGGIA*

*ALLA RAGIONERIA PROVINCIALE
DELLO STATO
FOGGIA*

*ALLA DIREZIONE PROVINCIALE
DEI SERVIZI VARI
FOGGIA*

*ALLE SEGRETERIE PROVINCIALE
DELLE OO.SS. DEL PERSONALE
DELLA SCUOLA
LORO SEDI*

OGGETTO: Disposizioni per la liquidazione delle competenze al personale assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato nell'a.s. 2004-2005.

Quest'Ufficio ritiene utile fornire chiarimenti per la liquidazione delle competenze al personale indicato in oggetto.

A) - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE SINO AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE SU GRADUATORIE PERMANENTI

Per il personale docente, educativo ed ATA, l'individuazione viene effettuata e disposta, per quest'anno, fino al 25 agosto 2004 dal Dirigente del CSA e dal 26 agosto 2004 dai Dirigenti Scolastici delle Scuole di riferimento (Liceo Scientifico "Volta" di Foggia, per il personale docente delle scuole secondarie di I e II grado e I.I.S.S. "Einaudi" di Foggia, per il personale A.T.A e personale docente della scuola dell'infanzia e primaria), sempre sulla base delle graduatorie permanenti.

La disponibilità iniziale, ossia risultante dopo le operazioni di quest'Ufficio, sarà pubblicata contestualmente alla pubblicazione delle graduatorie permanenti definitive di III fascia. Tale disponibilità sarà verificata ed aggiornata dai Dirigenti Scolastici con comunicazioni indirizzate alle scuole di riferimento e, per conoscenza, alle Sezioni competenti di questo Centro, avendo cura di precisare nelle stesse il codice meccanografico dell'indirizzo di studio al quale si riferiscono.

Tale procedura dovrà essere seguita anche per tutte le ulteriori, eventuali, disponibilità, sino al 31/12/2004.

E' opportuno precisare che le suddette disponibilità, (da 7 ore in su) riguardano i posti vacanti e non le assenze più o meno lunghe del personale.

L'assunzione in servizio del personale deve avvenire dopo la stipula di un apposito contratto, sottoscritto dall'interessato, utilizzando a riguardo esclusivamente le procedure del SIMPI, in base alle informazioni contenute nella proposta di assunzione, che l'interessato presenterà all'atto della presa in servizio.

I nodi SIMPI interessati sono:

- KMBI - inserimento dati del servizio e stampa del contratto;
- KMBB - consente di acquisire la supplenza e stampare il relativo contratto per una persona ancora sconosciuta al SIMPI. La prima parte della funzione è caratterizzata dall'acquisizione di tutti i dati anagrafici della persona interessata; le seconda parte è identica a quella prevista dalla funzionalità KMBI.

Si suggerisce di utilizzare sempre il nodo KMBI, inserendo il solo cognome e la data di nascita e, verificato che i dati anagrafici completi esposti nella successiva videata corrispondono a quelli della persona interessata, proseguire con le successive operazioni; utilizzare il nodo KMBB solo nel caso compaia il diagnostico: "Non esistono dati corrispondenti agli estremi di ricerca".

- KMBJ - rettifica i dati del servizio e permette la stampa del contratto rettificato. Questa funzione può essere utilizzata, anche, per la stampa del contratto quando questa non è stata effettuata contestualmente all'acquisizione della supplenza, nel nodo KMBI.
- KMBL - ristampa del contratto (la ristampa può essere effettuata anche nel nodo KMBJ)
- KMBE - rettifica dati anagrafici
- KMBK - cancellazione contratto (da utilizzare solo nel caso di erronea acquisizione)
- KTC - visualizza i contratti trasmessi al Centro Elaborazione Servizi del Tesoro.

Si ricordano i codici di servizio da utilizzare:

- N02 - supplenza con decorrenza 1/9 e sino al termine dell'anno scolastico (31/08)
- N03 - supplenza con decorrenza dopo l' 1/9 e sino al termine dell'anno scolastico (31/08)
- N11 - supplenza sino al termine delle attività didattiche (30/06)
- N14 - supplenza sino alla nomina avente diritto - legge 449/97 n. 40.

Nel caso il dipendente sia titolare di più proposte di assunzione, ognuna delle quali copre parzialmente l'orario di una cattedra, ogni scuola stipulerà e gestirà il proprio contratto di lavoro; nel caso di nomina su cattedra-orario esterna, il contratto sarà gestito dalla scuola che ha in organico la cattedra stessa.

Per quanto riguarda il personale docente ed ATA, titolare di contratto a tempo indeterminato, che abbia accettato un rapporto di lavoro a tempo determinato, mantenendo senza assegni la titolarità del proprio posto, non è possibile registrare il nuovo servizio al SIMPI; pertanto, il relativo contratto deve essere prodotto manualmente e trasmesso alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro (ex DPT), precisando nella lettera di trasmissione che "trattasi di personale già di ruolo con partita di spesa fissa n. _____ che, ai sensi dell'art. 33 (per i docenti) e art. 58 (personale ATA) del CCNL 24/07/2003, ha accettato la nomina a tempo determinato"; questo per consentire da, un lato, la cessazione temporanea degli emolumenti spettanti come personale a tempo indeterminato e, dall'altro, la corresponsione di quelli come personale a tempo determinato.

Le SS.LL. sono pregate di verificare i dati riportati sulle proposte d'assunzione con la reale situazione organica delle proprie scuole.

Ogni eventuale discordanza o incongruenza dovrà essere immediatamente segnalata alla Sezione di competenza di questo C.S.A.; ovviamente, in tal caso, le SS.LL. non procederanno all'acquisizione del servizio.

B) - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE SINO AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE SU GRADUATORIE DI ISTITUTO.

Come è noto, le SS.LL. possono conferire tramite le graduatorie di istituto:

1. supplenze - fino al termine delle attività didattiche - sugli spezzoni orario sino a 6 ore, dopo che gli stessi spezzoni siano stati utilizzati per il completamento dell'orario d'obbligo dei docenti di ruolo e assegnati ai docenti di ruolo che ne hanno fatto richiesta.;
2. supplenze - sino al termine dell'anno scolastico e sino al termine delle attività didattiche - per le classi di concorso di **graduatorie provinciale permanenti esaurite** dopo che le stesse saranno rese note .

Per queste supplenze i contratti di lavoro vengono sempre predisposti tramite le funzionalità del SIMPI così come descritte per le supplenze su graduatorie permanenti.

Com'è noto, con il Decreto Ministeriale 28/07/2004 n. 64, si è disposto l'aggiornamento e l'inclusione nelle graduatorie di circolo e di istituto del personale docente ed educativo per il triennio scolastico 2004-2006.

Pertanto, sino a quando le SS.LL. non siano in grado di provvedere all'individuazione del personale docente ed educativo destinatario di supplenza annuale o sino al termine delle attività didattiche sulle suddette graduatorie di istituto definitive, potranno ricorrere all'istituto previsto dall'art. 40, comma 9, della legge 449/97 - contratto sino alla nomina dell'avente diritto - **sulle graduatorie dell'a.s. 2003-2004.**

Successivamente, nel caso in cui il destinatario del contratto stipulato ex art. 40, comma 9, della Legge 449/97 risulti essere anche l'avente diritto alla stipula del contratto di supplenza annuale o sino al

termine delle attività didattiche, le SS.LL. dovranno comunicare, in via telematica al SIMPI, sia la cessazione del primo contratto (nodo KMBJ) che la stipula del nuovo (KMBI), e via fax alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro (ex DPT) la cessazione del primo contratto con l'annotazione che ne è stato stipulato uno successivo (sino al 30/6 o 31/8).

Si ricorda, infine, che i docenti collocati in posizione utile nelle graduatorie d'istituto e nominati su spezzoni orario in base alla graduatorie permanenti, hanno diritto al completamento d'orario nel limite di 18 ore settimanali.

Si coglie l'occasione per ricordare che, per la copertura dei posti che si rendano disponibili, per qualsiasi causa, dopo la data del 31/12/2004, le supplenze vengono conferite, sulle graduatorie d'istituto, sino al termine delle lezioni e sono carico del bilancio della scuola.

Si richiama la nota n. 4074 del 15/04/2004 di quest'Ufficio con la quale sono stati forniti chiarimenti sulla natura e sulla durata delle nomine di competenza dei dirigenti scolastici.

C) - INDICAZIONI DI CARATTERE COMUNE

Per tutti i contratti, compresi, ovviamente, quelli a tempo indeterminato (per la stipula dei quali si rimanda alla nota e-mail n. 9634/04-05, trasmessa il 24/08/2004) occorre acquisire, nel nodo KTA, il fascicolo contabile (modalità di pagamento, detrazioni d'imposta, ecc.); e nel nodo KTD stampare il modello C1 o C2, a seconda che trattasi di riattivazione o apertura di partita di spesa fissa.

Per quanto riguarda la modalità di pagamento tramite ufficio postale vedere la nota del Gestore del Sistema Informativo del 13/08/0 rintracciabile in INTRANET.

I contratti predisposti con le funzionalità SIMPI tengono conto delle variazioni normative introdotte dal CCNL sottoscritto in data 24/07/2003 (C.M. n. 65 del 29/07/03):

In particolare:

- 1) E' stato eliminato l'obbligo di presentazione della documentazione di rito in quanto la medesima è sostituita dalle dichiarazioni sottoscritte dall'interessato all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria permanente in base alle quali è stata disposta l'assunzione, secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa" e in particolare dall'art. 46 (dichiarazione sostitutiva di certificazione), dall'art. 71 (modalità dei controlli), dall'art. 72 (responsabilità dei controlli) e dall'art. 76 (norme penali).
- 2) Se l'assunzione a tempo indeterminato è stata disposta in base alle graduatorie dei concorsi per titoli ed esami, l'interessato deve produrre un'autocertificazione contenente dichiarazioni in ordine alle situazioni personali previste dalla documentazione di rito: data di nascita, cittadinanza italiana, godimento dei diritti politici (iscrizione nelle liste elettorali del comune di), di avere/non avere procedimenti penali pendenti e la posizioni nei confronti degli obblighi di leva e in ordine al possesso del titolo di studio.
- 3) Permane per il dipendente l'obbligo di produrre, in tempi brevi, il certificato di idoneità all'impiego, rilasciato da un medico legale dell' A.S.L., ovvero da un ufficiale sanitario o da un medico militare,

dal quale risulti l' idoneità fisica del lavoratore al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego di cui trattasi; in caso di più contratti nel corso del medesimo anno scolastico, è sufficiente produrre il suddetto certificato una sola volta ed esso va consegnato al Dirigente dell' Istituzione Scolastica con cui è stato stipulato il primo contratto.

- 4) E' stata aggiunta in calce ad ogni contratto una sezione per le dichiarazioni dell'interessato relative alle situazioni di incompatibilità e per l' autorizzazione al trattamento dei dati personali.
L' acquisizione dei dati contabili (nodo KTA) consente la trasmissione telematica dei contratti al Centro Elaborazione Servizi del Tesoro e la conseguente liquidazione degli emolumenti.
- 5) I contratti a tempo indeterminato devono essere prodotti in n. 6 copie:
- una da consegnare all'interessato;
 - una da inviare alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro (ex DPT) unitamente al modello C1 o C2 per consentire all'Ente pagatore il riscontro con i dati trasmessi con la procedura telematica;
 - quattro da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato, unitamente alla copia della proposta d'assunzione, per il riscontro previsto dalle vigenti disposizioni. Dei due contratti restituiti, visti, dalla Ragioneria provinciale dello Stato, uno sarà conservato agli atti dell' istituzione scolastica e l'altro inviato alla sezione competente di questo Centro
- 6) I contratti a tempo determinato devono essere prodotti in n. 6 copie:
- una da inviare a questo CSA;
 - una da conservare agli atti dell' Istituzione Scolastica;
 - una da consegnare all'interessato;
 - una da inviare alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro (ex DPT) unitamente al modello C1 o C2 per consentire all'Ente pagatore il riscontro con i dati trasmessi con la procedura telematica;
 - due da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato, unitamente alla copia della proposta d'assunzione, per il riscontro previsto dalle vigenti disposizioni.

Si fa presente che in data 2 e 7 settembre verranno effettuate la prima e la seconda trasmissione al Ministero dell' Economia delle Finanze dei contratti, acquisiti sul SIMPI, dell' a.s. 2004-05.

Pertanto, allo scopo di assicurare una rapida liquidazione delle spettanze al personale interessato, di invitano le SS.LL. ad effettuare tempestivamente le operazioni descritte.

L'attività di assistenza per tali funzionalità sarà effettuata, come già noto, dal

Nucleo Supporto Stipula Contratti:

Funzionario Esperto Amministrativo Legale Contabile	Rag. LAMANNA	Vincenzo	(0881-795207)
Collaboratore Amministrativo	Rag. D'AGOSTINO	Mario	(0881-795216)

**IL DIRIGENTE
(Dr. Giuseppe Tenore)**

Pratica istruita da:
Funz. Esperto Amm. Leg. Cont. LAMANNA Vincenzo