

**ISTRUZIONI AGLI UFFICI DI SERVIZIO PER LE
COMUNICAZIONI ALLA RAGIONERIA TERRITORIALE
DELLO STATO DI PADOVA (SERVIZIO STIPENDI)**

INDICE

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- a) Primi pagamenti
- b) Variazioni anagrafiche (residenza, codice fiscale), ufficio pagatore e ufficio servizio (presa di servizio, assegnazione provvisoria, utilizzo, trasferimento)
- c) Assegno nucleo familiare e detrazioni
- d) Riduzione trattamento economico, tempo parziale e sanzioni disciplinari
- e) Ricostruzione carriera e indennità (reggenza etc.)
- f) Personale all'estero
- g) Ore eccedenti
- h) Ritenute (riscatti buonuscita, riscatti ai fini pensionistici e sindacali)
- i) Certificazioni stipendiali (prestiti e sinistri)
- j) Modello 730
- k) Modello Cud

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- a) Contratti
- b) Variazioni anagrafiche (residenza, codice fiscale), ufficio pagatore e ufficio servizio (presa di servizio, assegnazione provvisoria, utilizzo, trasferimento)
- c) Assegno nucleo familiare e detrazioni
- d) Riduzione trattamento economico e sanzioni disciplinari
- e) Indennità di maternità
- f) Ferie non godute
- g) Modello 730

DOCENTI DI RELIGIONE A TEMPO DETERMINATO

- a) Contratti
- b) Variazioni anagrafiche (residenza, codice fiscale), ufficio pagatore e ufficio servizio (presa di servizio, assegnazione provvisoria, utilizzo, trasferimento)
- c) Assegno nucleo familiare e detrazioni
- d) Riduzione trattamento economico e sanzioni disciplinari
- e) Ricostruzione carriera
- f) Materie alternative alla religione cattolica

GESTIONE ACCESSORIA E COMPENSI VARI

Istruzioni e modulistica possono essere rintracciate sul sito: <https://noipa.mef.gov.it/>

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

a) Primi Pagamenti

Con il termine “primo pagamento” si indica l’attivazione di uno stipendio a favore di persona che non è mai stata amministrata da nessuna Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) sul territorio nazionale. I pagamenti avvengono tramite partita di spesa fissa e il numero che viene attribuito (numero partita o numero iscrizione) è unico a livello nazionale e resta invariato per tutta la durata dei pagamenti. A questo proposito **si segnala l’importanza dell’indicazione del numero di iscrizione in tutte le comunicazioni dirette alla RTS, per permettere l’identificazione dell’amministrato nei casi di omonimia.**

Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato della scuola, dall’1/9/2011 le immissioni in ruolo vengono effettuate dalle scuole tramite il SIDI, previo un primo inserimento dati da parte dell’Ufficio Scolastico Territoriale IX. Per questi casi nulla deve essere inviato al servizio VI/stipendi. **Eventuali casi di cumulo con trattamenti economici di pensione (ad esempio pensione INPS) vanno segnalati al servizio VI/stipendi di questa RTS.**

b) Variazioni anagrafiche (residenza e codice fiscale), variazioni ufficio pagatore e ufficio di servizio

Le variazioni di residenza e di ufficio pagatore devono essere segnalate dai diretti interessati con il nuovo servizio di self-service sul **Portale Stipendi Noi PA**. Si rammenta che le variazioni di residenza possono avere effetti sulle aliquote addizionali all’IRPEF (comunali e/o regionali) e quindi produrre variazioni del conguaglio fiscale. Nei casi di variazione retroattiva viene rielaborato il conguaglio fiscale e riemesso il mod. Cud.

Le comunicazioni di variazione del codice fiscale vanno inoltrate al servizio VI/stipendi per il tramite delle segreterie degli uffici di servizio che ne conservano una copia agli atti.

Le variazioni di ufficio pagatore possono essere inserite anche dagli uffici di servizio tramite la procedura del cedolino unico.

Le sedi di servizio, sia nella provincia che tra province diverse, vengono aggiornate tramite il passaggio periodico di flussi informatici tra MIUR e MEF. Per questo motivo gli uffici di servizio devono inviare al servizio VI/stipendi della RTS solo le comunicazioni di variazione non andate a buon fine. Si rammenta, in ogni caso, che **il personale deve risultare in carico alla scuola di titolarità**. Si sottolinea l’importanza della corretta attribuzione della sede di servizio, sia per l’invio di eventuali comunicazioni che per l’utilizzo dei programmi condivisi (assenze net, sciop net, ferie non godute).

c) Assegno al nucleo familiare e detrazioni

La domanda di attribuzione dell’assegno al nucleo familiare (ANF), il cui modello è reperibile sul sito del MEF, va inoltrata in originale al servizio VI/stipendi di questa RTS per il tramite dell’ufficio di servizio. Eventuali domande inviate direttamente a questo ufficio devono essere corredate da una copia del documento d’identità del richiedente. **Si rammenta che è stato reintrodotta l’obbligo di documentazione anche per il mantenimento dell’assegno, da presentarsi ogni anno con decorrenza 1° luglio.**

Per le detrazioni per i carichi di famiglia (inserimento, variazione e revoca) è stato istituito un nuovo servizio self-service sul Portale Stipendi NoiPA che permette a tutti gli amministrati la gestione diretta dell'argomento e, pertanto, nessuna comunicazione deve essere inviata al servizio VI/stipendi della RTS. A questo ufficio vanno, invece, inoltrate le richieste riguardanti la detrazione per lavoro dipendente, come la richiesta di non applicare le detrazioni per lavoro dipendente se l'amministrato ha contemporaneamente due sostituti d'imposta (ad esempio è titolare di pensione e stipendio). Le segnalazioni sono inserite sulla prima rata utile in banca dati e gli eventuali conguagli vengono effettuati in occasione del conguaglio fiscale con il mod CUD. Si rammenta che è stato abolito l'obbligo di confermare annualmente i dati delle detrazioni per familiari a carico.

d) Riduzione del trattamento economico, tempo parziale e sanzioni disciplinari

Le variazioni e/o riduzioni del trattamento economico fondamentale devono essere inviate al servizio VI/stipendi della RTS per competenza. La tempestività della segnalazione, tramite fax e/o posta elettronica ed utilizzando i modelli predisposti, permette al servizio stipendi di intervenire celermente e di evitare il crearsi di debiti di ammontare rilevante e di difficile recupero, particolarmente nei casi di assenza di retribuzione.

Per quanto riguarda le segnalazioni di sciopero e le riduzioni del solo trattamento accessorio (assenze brevi e L.133), vanno inserite dagli uffici di servizio utilizzando gli appositi programmi condivisi (sciop net e assenze net). Nei casi in cui l'assenza preveda la contemporanea riduzione del trattamento fondamentale e di quello accessorio gli istituti scolastici non devono inserire alcuna segnalazione ma inviare la comunicazione a questo ufficio, utilizzando i codici specifici (es. 122 e 124).

I contratti di lavoro a tempo parziale ed ogni eventuale variazione oraria devono essere inviati al servizio VI/stipendi di questa RTS il più celermente possibile, per evitare la riscossione indebita di maggiori assegni da parte del personale. Le comunicazioni, in triplice copia e con documentazione allegata devono essere indirizzate al serv. VI/stipendi, che provvederà all'applicazione ed alla trasmissione al serv. III/controlli preventivi. Considerato che questi contratti biennali possono rinnovarsi automaticamente, il servizio stipendi provvede alla modifica dell'orario a scadenza aperta. Il ripristino del tempo pieno deve quindi essere segnalato dall'ufficio di servizio.

Le sanzioni disciplinari, previste dall'art. 93 – commi c) e d) - del CCNL del 29/11/2007, devono essere trasmesse a questa Ragioneria inviandole in triplice copia al serv. III/controlli preventivi. Per la loro corretta applicazione deve essere comunicata la data di notifica all'interessato e, per i casi previsti dalla normativa, le coordinate bancarie complete (IBAN) del conto su cui dovrà essere effettuato il versamento delle somme trattenute dal servizio stipendi.

e) Ricostruzioni di carriera e indennità varie

Dall'1/1/2012 i decreti di ricostruzione di carriera o di progressione economica, relativi al personale a tempo indeterminato, vanno inviati unicamente al servizio III/controlli preventivi, per il visto di controllo. Una copia dei provvedimenti vistati verrà trasmessa direttamente dal servizio III al servizio VI di questa RTS, **pertanto nessun provvedimento dovrà essere inviato direttamente a questo ufficio.** La stessa procedura deve essere utilizzata per i provvedimenti di attribuzione di indennità il cui pagamento è di competenza del servizio VI/stipendi della RTS (indennità di reggenza, indennità di direzione etc.)

f) Personale all'estero

Il personale che presta servizio all'estero perde il diritto al pagamento dell'indennità integrativa speciale (IIS) e alla corresponsione dell'ANF, ad eccezione di quello in servizio presso le scuole europee. Di conseguenza, gli uffici di servizio devono provvedere a comunicare la cessazione del servizio alla data di partenza e l'assunzione alla data di rientro, per la corretta gestione di questo assegno.

g) Ore eccedenti

Le ore eccedenti di competenza del servizio VI/stipendi della RTS, ovvero quelle previste dall'art. 6 – comma 2 – del DPR 209/1986, devono essere attribuite agli interessati con decreto del Dirigente Scolastico. Il provvedimento deve contenere tutte le notizie necessarie per il pagamento (generalità complete, data di decorrenza, data di cessazione, numero delle ore) oltre ad **indicare chiaramente se si tratta di ore eccedenti istituzionali (codice 792), o di ore eccedenti accessorie (692)**. Si rammenta che per ore istituzionali si intendono quelle incluse in una cattedra con orario superiore a quello previsto dall'art. 88 del DPR 417/1974, concedibili nel numero massimo di tre ore. **I provvedimenti, in triplice copia e corredati di eventuale documentazione in copia unica, vanno inviati al servizio VI/stipendi che provvederà all'applicazione e al successivo inoltrare al servizio III/controlli preventivi per il visto e la restituzione degli atti.**

Lo stesso procedimento deve essere seguito anche per quanto riguarda le ore di insegnamento delle materie alternative alla religione cattolica.

h) Ritenute (riscatti buonuscita, riscatti ai fini pensionistici e sindacali)

Per le comunicazioni relative ai riscatti ai fini della buonuscita (ERB) l'INPS (gestione ex INPDAP) provvede all'invio di una prima determina intestata al dipendente. Il decreto riporta tra le avvertenze che l'interessato ha 90 giorni di tempo per effettuare il pagamento in unica soluzione, dandone avviso all'amministrazione di appartenenza. In mancanza di questo versamento o della rinuncia al riscatto, trascorsi i 90 giorni previsti, l'INPS (gestione ex INPDAP) emette una seconda determina per il pagamento rateale, indirizzata solo all'ufficio di servizio del dipendente, in cui viene riportato l'importo e il numero delle rate, nonché la decorrenza della prima rata. A questo punto la scuola dovrà inviare al servizio VI/stipendi di questa RTS un provvedimento di autorizzazione a trattenere mensilmente il contributo, specificando l'importo, la decorrenza e la scadenza della rata nel rispetto della normativa sulla cedibilità dello stipendio. Al provvedimento di autorizzazione deve essere allegata una copia della determina inviata dall'INPS (ex gestione INPDAP) all'amministrazione di appartenenza. In caso di ritardato inizio dei versamenti rateali la stessa amministrazione di appartenenza dovrà provvedere al ricalcolo della rata utilizzando la tabella prevista dal DPR 1032/1973, allegato A.

Le comunicazioni relative ai riscatti ai fini pensionistici (riscatto servizi straordinari RSS e ricongiunzione Legge 29/79 R29) vengono inoltrate al servizio VI/stipendi di questa RTS direttamente dall'INPS (ex gestione INPDAP) o dall'Ufficio Scolastico Territoriale per i casi di competenza, pertanto per queste ritenute non è necessaria alcuna comunicazione da parte della scuola.

Le ritenute sindacali vengono applicate sugli stipendi con l'inserimento del codice che identifica il sindacato. Le deleghe sindacali, complete dei dati anagrafici e del numero di partita, devono essere inviate a questo ufficio. La revocche inviate direttamente dai dipendenti dovranno essere corredate dalla copia del documento di identità.

i) Certificazioni stipendiali (prestiti e sinistri)

Le certificazioni ai fini della concessione di prestiti possono essere richieste al servizio VI/stipendi della RTS tramite posta, posta elettronica, fax o rilasciate direttamente allo sportello negli orari previsti. Se la domanda non viene presentata dal diretto interessato deve essere accompagnata da apposita delega, corredata da una copia del documento del delegante, sia al momento della richiesta che a quello del ritiro.

A decorrere dal 3 dicembre 2012 sul portale NoiPA è possibile usufruire del nuovo servizio Piccolo prestito INPS – gestione ex INPDAP che consente di effettuare simulazioni sull'importo e sulla rata del prestito, predisporre e inoltrare l'istanza di prestito, ricevere segnalazioni e monitorare lo stato della pratica.

Le certificazioni relative ai rimborsi per i sinistri devono essere richieste a questo ufficio dagli uffici di servizio che dovranno in seguito assicurarsi dell'avvenuto rimborso da parte dell'assicurazione, avendo cura di richiedere **la documentazione dimostrativa che dovrà essere conservata agli atti dell'ufficio di servizio.**

j) modello 730

Nel sito NoiPA è presente una nuova funzione self-service che permette agli amministrati la compilazione e l'invio on line dei modelli 730 che, pertanto, non verranno più consegnati alla Ragioneria in formato cartaceo.(vedi all. 1)

k) modello cud

Come già segnalato con le numerose circolari sul sito NoiPA, dall'1/1/2011 le scuole effettuano il pagamento degli accessori direttamente nel cedolino unico e di conseguenza nei casi di segnalazioni errate provvederanno direttamente a rettificare i modelli cud avendo cura di informare gli interessati. Il sistema provvede automaticamente alla ristampa del modello sul Portale Stipendi NoiPA.

Si rammenta che le Istituzioni Scolastiche hanno l'obbligo di stampare e recapitare i modelli CUD dei dipendenti cessati. Inoltre, si chiede la massima collaborazione delle medesime con riferimento ai dipendenti in attività di servizio che avessero difficoltà ad accedere al portale stipendi NoiPA.(vedi all. 2)

Allegato 1

Uscita-Ministero Economia e Finanze/DCSII- Prot Num: 0001125/2012 del 30/01/2012

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale
del Personale e dei Servizi
Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e
dell'Innovazione
Ufficio V

Oggetto: Assistenza fiscale diretta 2012 – nuova modalità di erogazione

Gentili colleghi,

nell'ottica di un continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi, la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione sta progressivamente evolvendo le modalità di colloquio con i propri utenti, siano essi Amministrazioni, personale amministrato o altri Enti.

Significativo in questo senso è il percorso intrapreso con il portale "Stipendi PA" che, con le nuove funzioni in modalità *self-service*, consente al dipendente, in piena autonomia, di interagire direttamente con il *Service Personale Tesoro* (SPT).

In considerazione della risposta positiva ricevuta dall'adesione dei dipendenti amministrati alle iniziative fin qui realizzate, questa Direzione ha deciso di proseguire questo percorso innovativo erogando, già per le dichiarazioni relative all'anno d'imposta 2011, il servizio di assistenza fiscale in modalità *self-service* sul portale "Stipendi PA".

Il servizio, grazie anche alla collaborazione dell'Agenzia dell'Entrate, consentirà a tutto il personale amministrato di compilare in maniera sicura, semplice e guidata il proprio modello 730, e di inviarlo direttamente a SPT per la successiva applicazione delle risultanze contabili.

Si precisa che la nuova funzionalità *self-service* sostituirà interamente la procedura precedentemente in uso agli uffici responsabili, e che quest'ultimi dovranno presidiare esclusivamente le ordinarie attività di applicazione dei conguagli, attività assimilabili a quelle già espletate per l'assistenza fiscale indiretta prestata dai CAF e/o dagli intermediari abilitati.

Nella piena consapevolezza della portata innovativa del progetto, saranno avviate al più presto una serie di iniziative informative attraverso il portale Stipendi PA e il sito Spt; si richiede quindi la collaborazione di codeste Amministrazioni nel dare la massima diffusione al proprio personale del nuovo servizio descritto.

Distinti saluti

IL DIRETTORE

Francesco Paolo SCHIAVO

Allegato 2

Data	Roma, 2 febbraio 2012
Messaggio	18/2012
Destinatari	Utenti SPT e CU
Tipo	Informativa
Area	Stipendi

OGGETTO: Segnalazione compensi accessori fuori sistema – Rielaborazione automatica modelli Cud.

A fronte della riapertura delle linee relative alle applicazioni SptWeb e Cedolino Unico, sono momentaneamente disattivate le funzioni di segnalazione compensi accessori fuori sistema, presenti nell'applicazione Cedolino Unico.

Tali funzioni sono disattivate in quanto questa Direzione, in continuità con il piano di razionalizzazione, centralizzazione e semplificazione delle procedure amministrative connesse alla gestione economica del personale, sta per rilasciare una nuova procedura per l'elaborazione automatica dei modelli Cud, nonché per la rielaborazione dei conguagli con compensazione automatica di quanto già eventualmente applicato, a seguito di segnalazioni, successive all'elaborazione centralizzata, che hanno impatto sui dati di carattere fiscale e previdenziale per l'anno 2011.

Tale novità riguarderà tutte le variazioni comunicate con le funzioni “segnalazioni compensi accessori fuori sistema” e con i *self-service* di “variazione residenza fiscale” e “detrazioni familiari a carico”, presenti sul portale Stipendi PA.

La nuova procedura – disponibile a partire da metà Febbraio – consentirà, quindi, l'elaborazione dei nuovi modelli Cud e la loro pubblicazione su portale Stipendi Pa, senza alcun intervento da parte degli Uffici Responsabili (Uffici Centrali e Ragionerie Territoriali dello Stato).

Con successivo messaggio saranno fornite ulteriori informazioni di dettaglio.

IL DIRIGENTE
Roberta LOTTI

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

a) Contratti

I contratti del personale a tempo determinato devono essere inseriti al SIDI direttamente dagli uffici di servizio. La procedura di dematerializzazione prevede l'inoltro telematico dei contratti alla RTS. I dati contenuti nei contratti vengono contemporaneamente trasmessi al sistema gestione stipendi del MEF per il pagamento delle competenze, che avviene con emissioni a cadenza periodica. Ogni ufficio di servizio provvede ad inserire il proprio contratto fino al raggiungimento dell'orario completo. Le ore che superano l'orario d'obbligo vanno inserite come ore eccedenti, distinguendole tra istituzionali (codice 792) o accessorie (codice 692). I contratti esclusi dalla trattazione automatizzata, ovvero quelli previsti dalle circolari sull'argomento (vedi allegato 3), vanno inviati direttamente alla RTS servizio VI/stipendi in formato cartaceo. I contratti scartati dal sistema dopo l'inserimento potranno essere inviati a questo servizio, allegando la videata con il motivo dello scarto, solo nei casi di assoluto impedimento alla trasmissione telematica.

I contratti di supplenza fino alla nomina dell'avente diritto sono soggetti all'inserimento del prestato servizio, pertanto a fine mese la scuola deve provvedere, nei tempi previsti, alla segnalazione al SIDI. **Si rammenta che tutti i dati inseriti vanno validati dal Dirigente.**

I contratti di supplenza attribuiti al personale a tempo indeterminato (vedi art. 36 e 59 del CCNL) rientrano tra i casi da trattare manualmente. Poiché per questi casi il servizio stipendi non sospende i pagamenti, la comunicazione di aspettativa deve esplicitare il motivo dell'assenza e indicare la sede di servizio della supplenza, per evitare la sospensione dello stipendio agli interessati.

Si rammenta, inoltre, che il servizio VI/stipendi di questa RTS non ha accesso alla procedura SIDI, ma è in grado di vedere i dati degli inserimenti effettuati dalle scuole solo quando questi risultano acquisiti dal sistema NoiPA/ gestione stipendi.

Allegato 3

Cause di trattazione manuale (Circ. 188/2000 MPI e successive)

Di seguito vengono riportate le eccezioni per le quali gli uffici e le istituzioni scolastiche coinvolti dovranno provvedere alla trasmissione, alla competente Ragioneria, dei dati necessari per la messa in pagamento:

- la contemporaneità di più contratti a tempo determinato per province o per tipologie di personale o per ordini di scuola diversi; la trasmissione telematica viene effettuata solo per il contratto stipulato temporalmente per primo;
- le modifiche apportate a contratti già messi in pagamento; fanno eccezione i contratti ai sensi dell'art.40 -c.9- della legge 449/97, per i quali l'indicazione della data di scadenza comporta la trasmissione dell'ultimo prestato servizio;
- l'indicazione della data di scadenza di un contratto stipulato a norma del citato art.40 nel caso di contemporaneità con altri contratti a tempo determinato;
- l'acquisizione di un contratto a tempo determinato relativo a persona già titolare di contratto a tempo indeterminato;
- l'acquisizione di un contratto a tempo indeterminato relativo a persona già titolare di identico contratto;
- i contratti stipulati dall'Ispettorato per l'istruzione artistica;
- i contratti a tempo indeterminato per il personale che assumerà servizio successivamente al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico 2000/2001.

b) Variazioni anagrafiche (residenza e cod. fiscale), variazioni ufficio pagatore e ufficio di servizio

Le assunzioni in servizio del personale a tempo determinato non devono essere comunicate al servizio VI/stipendi, poichè il dato risulta da quanto già inserito al SIDI. A contratto acquisito, le variazioni in argomento devono essere trattate seguendo le stesse indicazioni fornite per il personale a tempo indeterminato.

c) Assegno nucleo familiare e detrazioni

L'ANF non può essere inserito dall'ufficio di servizio ma va richiesto al servizio VI/stipendi della RTS secondo le modalità già descritte per il personale a tempo indeterminato. Il servizio stipendi avrà cura di inserire i dati comunicati con decorrenza 1° luglio sulle partite di stipendio del personale che prende servizio dal 1° settembre del successivo anno scolastico.

Per quanto riguarda le detrazioni si rinvia a quanto riportato per il personale a tempo indeterminato.

d) Riduzione trattamento economico e sanzioni disciplinari

Per l'argomento in questione si rimanda a quanto detto per il personale a tempo indeterminato, sottolineando che nel caso del personale a tempo determinato è necessaria la maggior tempestività possibile nelle comunicazioni, per permettere al servizio stipendi di questa RTS di intervenire nel recupero di eventuali debiti prima della cessazione del contratto di lavoro.

e) Indennità di maternità

Le indennità di maternità obbligatoria devono essere inserite al SIDI come previsto dalle circolari sull'argomento. Resta fermo l'obbligo di inviare al servizio III/controlli preventivi di questa RTS il provvedimento, in forma cartacea, di attribuzione dell'indennità, corredato della necessaria documentazione.

f) Ferie non godute

Per il pagamento delle ferie non godute al personale a tempo determinato, gli uffici di servizio dovranno inviare al servizio III/controlli preventivi gli appositi tabulati per il personale docente e i decreti individuali per il personale ATA. **Il pagamento di quanto dovuto verrà predisposto dal servizio VI/stipendi, dopo l'apposizione del visto,** sulla prima rata utile per le partite già riattivate con nuovo contratto. Per il personale privo di nuovo contratto verrà effettuata una emissione straordinaria entro il mese di dicembre.

g) modello 730

In caso di assenza momentanea di retribuzione nel mese di applicazione del conguaglio, il sistema gestione stipendi provvederà automaticamente a rinviare il prelievo delle somme relative al conguaglio mod. 730 sulla mensilità successiva. Questo automatismo sarà attivo fino alla rata di novembre, dopodiché sarà impostata la sospensione dell'assistenza fiscale 'a carico del contribuente', come avviene già normalmente per il personale cessato.

Qualora i contribuenti manifestassero la volontà di provvedere autonomamente al versamento delle somme dovute tramite modello F24, sarà loro cura provvedere alla comunicazione al servizio stipendi per la sospensione definitiva dell'assistenza.

DOCENTI DI RELIGIONE A TEMPO DETERMINATO

a) Contratti

I docenti di religione con incarico annuale vengono gestiti dal servizio VI/ senza interruzione dei pagamenti alla scadenza del contratto, che si intende, quindi, automaticamente rinnovato salvo diversa indicazione. **Si sottolinea l'importanza di comunicare il mancato rinnovo dell'incarico e le riduzioni dell'orario per evitare indebite riscossioni** (mod. D vedi all. 5). I contratti cartacei di detto personale, esclusi dalla trattazione automatizzata, devono essere indirizzati unicamente al servizio stipendi (in triplice copia con allegata documentazione) che provvederà ad applicarli ed a trasmetterli al serv. III/controlli preventivi per il visto e la restituzione. Gli importi di stipendio da riportare sul contratto dovranno essere quelli in godimento sulla rata dell'ultimo mese percepito (agosto). Le eventuali variazioni stipendiali spettanti in seguito alle ricostruzioni di carriera emesse dalle scuole di appartenenza vanno considerate solamente dopo l'applicazione dei decreti visti da parte di questo servizio. **Nei casi di cumulo di più contratti con scuole diverse questi dovranno pervenire al servizio stipendi con un unico invio, corredati dalla nomina della Curia competente.**

Si rammenta, inoltre, che ai docenti di religione senza diritto alla ricostruzione di carriera l'assegno accessorio deve essere corrisposto per dieci mensilità

b) Variazioni anagrafiche (residenza e codice fiscale), variazioni ufficio pagatore e ufficio di servizio

Si rimanda a quanto già detto per il personale a tempo indeterminato.

c) Assegno al nucleo familiare e detrazioni

Si rimanda a quanto già detto per il personale a tempo indeterminato.

d) Riduzione trattamento economico e sanzioni disciplinari

Si rimanda a quanto già detto per il personale a tempo indeterminato.

e) Ricostruzioni di carriera

Le ricostruzioni di carriera dei docenti di religione a tempo determinato vengono applicate dal servizio VI/stipendi dopo il visto da parte del servizio III/controlli preventivi di questa RTS, e pertanto nessun provvedimento deve pervenire direttamente a questo servizio. Dal momento che il diritto alla ricostruzione di carriera di questo personale non è definitivo, non viene inserito il passaggio automatico al gradone successivo che dovrà essere oggetto di un eventuale nuovo decreto.

g) Ore assegnate per materie alternative alla Religione Cattolica

Questi contratti, vanno inseriti al SIDI con la procedura dematerializzata, e, come comunicato nel messaggio SPT 87/2012 del 7 giugno, dall'anno scolastico 2012/2013 vengono automaticamente trasferiti al sistema NoiPa per il pagamento. (vedi all. 6)

A questo proposito, preme sottolineare che quando viene introdotta una novità il sistema informatico ha bisogno di tempo per funzionare a regime, come si è potuto osservare per queste tipologie di contratti. Tutto questo per ricordare che le decisioni del MIUR non sono immediatamente operative per il Mef e quindi in questi casi la Ragioneria si trova costretta ad attendere istruzioni precise dalla Direzione Centrale dei Servizi Informativi e dell'Innovazione. Pertanto si chiede a tutti gli uffici di servizio di comprendere tali situazioni, cercando di limitare le richieste telefoniche di informazioni. In questa prospettiva di utilizzo sempre maggiore del sistema NoiPa per il pagamento degli emolumenti e di un incremento degli inserimenti dei dati relativi agli stipendi da parte degli uffici di servizio, si richiederà sempre di più:

- 1) una maggiore attenzione nell'inserimento dei dati
- 2) un maggior controllo del risultato dell'inserimento, che deve essere seguito fino alla fine, con la verifica del pagamento. Ricordiamo che i dati comunicati sono sotto la responsabilità di chi li inserisce.
- 3) una maggiore attenzione alla sicurezza (no scambio password ecc..)
- 4) un maggiore coinvolgimento del singolo utente che ne otterrà così un beneficio in termini di trasparenza.

Quindi, si suggerisce alle istituzioni scolastiche di mettere a disposizione del personale, tutti gli strumenti per incrementare l'autonomia degli utenti per scaricare i cedolini, modificare i dati anagrafici, e compilare il modello 730.

Allegato 5

MOD. D

(dichiarazione del dirigente scolastico per incarichi di religione non rinnovati o ridotti di orario)

ALLA RAGIONERIA TERRITORIALE DI PADOVA - SERVIZIO STIPENDI

ALL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI _____

Elenco del personale incaricato di religione per il quale sono intervenute riduzioni di orario all'atto della stipula del contratto di lavoro per l'anno scolastico _____, rispetto al contratto stipulato nell'anno scolastico precedente.

Dati del contraente	Numero di partita	Orario settimanale	
		Vecchio	Nuovo
Cognome nome - codice fiscale			
Cognome nome - codice fiscale			

Elenco del personale incaricato di religione a cui non è stato rinnovato il contratto di lavoro per l'anno scolastico _____

Nominativo	Numero di partita
Cognome nome - codice fiscale	
Cognome nome - codice fiscale	

Tanto si dichiara per l'aggiornamento delle partite di spesa fissa aperte presso codesto Ufficio ed intestate al personale riportato nel primo elenco e per la sospensione dei pagamenti sulle partite di spesa fissa intestate al personale riportato nel secondo elenco.

_____/____/____/____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Allegato 6

Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE CENTRALE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELL'INNOVAZIONE



Data	Roma, 7 giugno 2012
Messaggio	87/2012
Destinatari	Utenti SPT
Tipo	Informativa
Area	Stipendi

OGGETTO: Pagamento attività alternative all'insegnamento della religione cattolica e proroghe contratti.
Implementazioni alle funzionalità SPTweb.

La nota prot. n. 26482 del 7 marzo 2011 della RGS – IGOP, allegata al messaggio n. 34/2011 del 14 marzo 2011, con cui sono state fornite indicazioni relative al pagamento al personale docente della Scuola delle ore alternative all'insegnamento della religione cattolica, prevedeva la gestione cartacea di tale tipologia di contratti fino a quando non fossero disponibili le necessarie implementazioni per la gestione automatizzata.

A decorrere dalla rata di luglio 2012, si è provveduto ad implementare le funzioni SPTweb in modo da assicurare l'individuazione in banca dati di tali contratti e l'applicazione degli opportuni controlli operativi per la loro gestione.

In particolare, SPT ha recepito le seguenti caratteristiche operative, in base a quanto indicato dal MIUR:

- possono essere titolari di contratto per ore alternative sia i docenti di ruolo che i docenti a tempo determinato, con esclusione dei titolari di contratto di supplenza breve o indennità di maternità;
- i contratti per ore alternative hanno scadenza obbligatoria entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno scolastico;
- nel caso di superamento dell'orario di cattedra, è previsto il pagamento delle ore eccedenti, fino a un massimo di 6 ore, assimilabili al trattamento economico fondamentale.

Si fa presente che l'implementazione del flusso automatizzato dei contratti scuola per la gestione dei contratti per ore alternative alla religione, come concordato con il MIUR, sarà operativa, per opportuni motivi di omogeneità, a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013. Eventuali contratti trasmessi dalle scuole tramite il sistema SIDI pertanto continueranno a essere scartati fino alla conclusione dell'anno scolastico 2011/2012.

Si riepilogano di seguito gli interventi effettuati sulle funzioni del sistema SPTweb.

Docenti di ruolo

Nella funzione “Gestione supero ore” è stato aggiunto un nuovo campo “Tipo ore eccedenti”, abilitato solo se selezionato il codice assegno 792, ore eccedenti assimilabili al trattamento economico fondamentale, nel campo “Modalità calcolo”.

Nel nuovo campo sono stati inseriti i seguenti valori: “Ore Istituzionali”, fino a un massimo di 3 ore, “Ore alternative religione”, fino a un massimo di 6 ore, “Entrambe”, fino a un massimo di 9 ore.

Si ritiene utile fornire un esempio di segnalazione in caso di ore istituzionali e contemporaneo contratto di ore alternative alla religione:

Contratto con 3 ore istituzionali con decorrenza 1 settembre 2011 e scadenza 31 agosto 2012 e un contratto di ore alternative alla religione di 5 ore con decorrenza 1 gennaio 2012 e scadenza 30 giugno 2012. Per operare correttamente sarà necessario procedere con una prima segnalazione per inserire 3 ore con la scelta “Ore istituzionali” dal 01/09/2011 al 31/08/2012; a decorrere dalla rata di gennaio con un secondo lotto si dovranno inserire 8 ore con la scelta “Entrambe” dal 01/01/2012 al 30/06/2012. In banca dati risulterà:

- dal 1/9/2001 al 31/12/2011 - 3 ore con assegno 792;
- dal 01/01/2012 al 30/06/2012 - 8 ore con assegno 792;
- dal 01/07/2012 al 31/08/2012 - 3 ore con assegno 792.

Docenti a tempo determinato

Nella funzione “Supplenze/Contratti successivi/Indennità di maternità”, è stato inserito il nuovo campo “Ore alternative religione”, attivo se nel campo “Contratto” è stato selezionato “Temporaneo” e se il campo “Tipologia” o non è valorizzato o è valorizzato con “Art.40”.

Nel caso di scelta delle “Ore alternative religione”, è necessario inserire nel campo “Ore eccedenti istituzionali” il numero fino a un massimo di 6 ore. L’indicazione del numero di ore istituzionali consente di attribuire, nel caso di superamento dell’orario di cattedra, le ore eccedenti con assegno 792 (analogo trattamento fondamentale), anziché 692 (analogo trattamento accessorio), a seconda del contratto che effettivamente determina l’eccedenza.

Con il seguente esempio operativo si evidenzia la modalità di attribuzione dell’assegno per ore eccedenti:

Caso 1

Primo contratto di 6 ore con scelta di “Ore alternative religione” e con valorizzazione del campo “Ore eccedenti istituzionali” uguale a 6; contratto successivo temporaneo per ore 13 nello stesso periodo del precedente; il sistema attribuisce uno stipendio pari a 18/18 più un’ora eccedente con codice 792/001.

Caso 2

Primo contratto di 6 ore con scelta di “Ore alternative religione” e senza valorizzazione del campo “Ore eccedenti istituzionali” uguale a 6; contratto successivo temporaneo per ore 13 nello stesso periodo del precedente; il sistema attribuisce uno stipendio pari a 18/18 più un’ora eccedente con codice 692/001.

Proroghe contratti

Sempre sulla rata di luglio 2012 si è provveduto anche ad alcune modifiche per la gestione delle proroghe dopo il 30 giugno dei contratti di supplenza.

Nella funzione “Supplenze/Contratti successivi/Indennità di maternità”, è stato inserito il nuovo campo “Proroga” attivo se nel campo “Contratto” è stato selezionato “Temporaneo” e il campo “Tipologia” non è stato valorizzato: in questo modo viene registrata anche questa tipologia di contratto, finora gestita in banca dati come contratto temporaneo.

Si riepilogano le caratteristiche operative delle proroghe dei contratti di supplenza:

- la proroga è consentita solo per supplenti con contratto temporaneo;
- la proroga deve avere decorrenza pari o successiva al 1° luglio e scadenza entro e non oltre il 30 settembre;
- la proroga può avere ore eccedenti istituzionali, fino a un massimo di 3;
- la selezione della proroga, in fase di segnalazione del contratto, esclude automaticamente la possibilità di una contestuale segnalazione di qualsiasi altro tipo di contratto.

IL DIRIGENTE

Roberta LOTTI

GESTIONE ACCESSORIA E COMPENSI VARI

Gestione accessoria (ex Cedolino Unico)

A decorrere da gennaio 2011 il servizio consente ai dipendenti delle Amministrazioni servite da NoiPA di visualizzare in un unico cedolino di stipendio le competenze fisse e le somme accessorie spettanti, come disposto all'art. 2 - comma 197- della Legge finanziaria n. 191 del 23 dicembre 2009. La procedura si inquadra nella strategia di dematerializzazione e semplificazione dei processi della Pubblica Amministrazione.

Compensi vari

Questa funzione consente, a partire da gennaio 2013, la comunicazione e la successiva liquidazione delle retribuzioni spettanti al personale supplente breve e saltuario della scuola e al personale volontario dei Vigili del Fuoco. Le modalità di utilizzo e il processo autorizzativo ricalcano quelle già in uso per la gestione dei compensi accessori.

Sia la Gestione accessoria che i Compensi vari sono procedure gestite direttamente a livello centrale da NOIPA e quindi, la Ragioneria Territoriale dello Stato non è competente per nessuna delle fasi del processo di inserimento e liquidazione di questi emolumenti. Ci si può rivolgere a questa Ragioneria solo per l'annullamento dei titoli non dovuti e già restituiti, o per la re-emissione di titoli stornati in quanto non riscossi.

Si ricorda che tra le varie funzioni, il DSGA ha la possibilità di annullare un elenco già convalidato, fino alla data di emissione, come descritto nel messaggio NOIPA n.13 del 19/1/2012.

Le istituzioni scolastiche potranno rivolgersi alla Ragioneria Territoriale per i recuperi degli emolumenti erroneamente corrisposti con Gestione accessoria o Compensi vari solo nei casi in cui il pagamento sia stato effettuato a personale gestito dalla Ragioneria stessa con partita di spesa fissa vigente.