



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

Ufficio VIII Ambito territoriale per la provincia di Torino

Ufficio 6° ruolo e pensioni - Via Coazze n.
18 10138 Torino

Prot. n. 23967
Circolare n. 708

Torino, 30 novembre 2011

Ai Dirigenti scolastici
delle scuole di ogni ordine e grado
Torino e provincia

E,p.c. AL MEF – Ragioneria Territoriale dello Stato
Via Grandis n. 14
10121 TORINO

OGGETTO: Informativa sulle attività della Ragioneria territoriale dello Stato in materia di controllo ed erogazione delle competenze al personale in attività di servizio del comparto scuola . Modalità di trasmissione degli atti – nuova articolazione dell'orario di sportello.

Per opportuna conoscenza e con preghiera di darne la massima diffusione tra il personale in servizio presso ciascuna istituzione scolastica si trasmette la nota prot. 157290 del 29 novembre del Ministero dell'economia e delle finanze – Ragioneria territoriale dello Stato di Torino, relativa all'oggetto.

Si confida nella puntuale ed attenta osservanza delle indicazioni e precisazioni fornite e si ringrazia per la collaborazione..

IL DIRIGENTE
Dott. Alessandro MILITERNO



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI TORINO

DIREZIONE

Torino, 29 novembre 2011

☒ C.so Bolzano, 44 - 10121 Torino ☎ 011 5735208/206 📠 011 542621

All'Ufficio Scolastico Territoriale

Via Coazze n. 18

10138 TORINO

Prot. Nr. 157290
Rif. Prot. Entrata Nr.
Allegati:
Risposta a Nota del:

Alle Istituzioni Scolastiche della Provincia di
Torino

(per il tramite dell'Ufficio Scolastico
Territoriale

OGGETTO: Informativa sulle attività svolte dalla Ragioneria Territoriale dello Stato in materia di controllo ed erogazione delle competenze mensili al personale in attività di servizio del Comparto Scuola.

Modalità di trasmissione degli atti.

Nuova articolazione dell'orario di sportello al pubblico.

Con l'entrata in vigore del decreto legge 25 marzo 2010, n. 40 convertito dalla Legge 22 maggio 2010, n. 73 è stata disposta, a decorrere dal 1° marzo 2011, la chiusura delle Direzioni Territoriali dell'Economia e delle Finanze (DTEF) le cui attività sono state riallocate in parte al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi ed in parte alle Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS).

In materia di gestione degli stipendi del personale del Comparto Scuola, in attesa dell'emanazione del Regolamento di riorganizzazione delle RTS, si segnalano di seguito le strutture attualmente operanti presso questa RTS, nei locali siti in Torino, via

Sebastiano Grandis n.14:

SERVIZIO 3/B – Controlli di legittimità

per le attività inerenti al riscontro di regolarità amministrativo-contabile dei sotto elencati atti:

- Contratti a tempo indeterminato (con procedura prevista dalle Circolari MIUR n. 65 del 29 luglio 2003 e successive);
- Ricostruzioni di carriera;
- Assegni ridotti con specifica del trattamento economico fondamentale ridotto e l'esatto periodo di riferimento;
- Servizi part – time;
- Ore eccedenti;
- Risoluzioni di rapporto di lavoro per inidoneità fisica con indennità sostitutiva del preavviso;
- Ferie non godute (singole determinazioni e tabulato annuale per il personale docente a tempo determinato);
- Contratti a tempo determinato degli Insegnanti di Religione con allegato mod. O (obbligatorietà di trasmissione annuale);

Al suddetto Servizio deve pervenire il carteggio in numero **di tre esemplari con allegata documentazione probatoria in unica copia.**

Sarà cura del Servizio 3/B trasmettere una copia dell'atto munito del visto di regolarità oltre all'Amministrazione Scolastica emittente anche al Servizio 6/Stipendi Pubblica Istruzione per il seguito di competenza.

SERVIZIO 6 / STIPENDI PUBBLICA ISTRUZIONE

Strutturato nei seguenti settori:

- SERVIZIO 6/Stipendi Pubblica Istruzione (A-G)

per le attività inerenti alla gestione dei pagamenti tramite ruoli di spesa fissa con l'applicazione di tutti gli adempimenti (ad eccezione delle ricostruzioni carriera) per il personale con iniziale del cognome dalla lettera A alla G.

- SERVIZIO 6/Stipendi Pubblica Istruzione (H-Z)

per le attività inerenti alla gestione dei pagamenti tramite ruoli di spesa fissa con l'applicazione di tutti gli adempimenti (ad eccezione delle ricostruzioni carriera) per il personale con iniziale del cognome dalla lettera H alla Z.

- SERVIZIO 6/Stipendi Pubblica Istruzione (Ricostruzione di carriera)

per le attività inerenti all'applicazione dei decreti di ricostruzione carriera per tutto il personale della Scuola amministrato.

Al suddetto Servizio 6 devono pervenire i seguenti atti in **unica copia senza alcuna documentazione allegata:**

- Contratti a tempo indeterminato (con procedura prevista dalle Circolari MIUR n. 65 del 29 luglio 2003 e successive);
- Assegni ridotti con specifica del trattamento economico fondamentale ed accessorio ridotto e l'esatto periodo di riferimento;
- Servizi part – time;
- Ore eccedenti;
- Comunicazioni di risoluzione del rapporto di lavoro;
- Variazioni di residenza e di modalità di riscossione;
- Ritenute extraerariali;
- Richieste di certificazioni;
- Ratei;
- Contratti a tempo determinato degli Insegnanti di Religione con allegato mod. O (obbligatorietà di trasmissione annuale);

-Dichiarazioni mensili di prestato servizio del personale con contratto a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 40, comma 9, della legge 27/12/97 n° 449 nei soli casi di assegni ridotti e/o revoca del contratto previa tempestiva cessazione al SIDI.

- Istanze di Assegno Nucleo Familiare debitamente e completamente compilate dal richiedente e sottoscritte dal Dirigente Scolastico sul modello appositamente predisposto in SPT, secondo le indicazioni in esso contenute con allegata documentazione ove prevista.

Al fine di una corretta protocollazione, gestione ed archiviazione nei fascicoli personali, si chiede di trasmettere comunicazioni singole (non collettive) al settore di competenza del Servizio 6 con le esatte generalità dell'Amministrato complete del codice fiscale e del numero di iscrizione della partita di spesa fissa.

Si ritiene utile sottolineare la responsabilità dei Dirigenti Scolastici richiamata dall'art. 31 del DPR n. 429 del 8/7/1986 per cui *"i predetti funzionari hanno l'obbligo di dare distinta ed immediata comunicazione alla competente Direzione Provinciale del Tesoro (ora RTS) di ogni fatto che comporta riduzione o sospensione del trattamento di attività dei loro dipendenti"*.

A tal fine, per favorire un tempestivo e mirato intervento da parte di questa RTS - SERVIZIO 6, si chiede di limitare l'uso del fax ai soli casi di risoluzioni del rapporto di lavoro, aspettative senza assegni ed assegni ridotti per periodi di particolare entità; per tutti gli altri adempimenti si chiede di utilizzare i normali canali di trasmissione, rispettando la tempestività delle comunicazioni.

Si precisa che per gli adempimenti inerenti all'applicazione delle ricostruzioni di carriera, dell'indennità sostitutiva del preavviso e delle ferie non godute per tutto il personale a tempo indeterminato e del personale ATA a tempo determinato, il Servizio 6 opererà sugli atti trasmessi dal Servizio 3/B muniti del visto di legittimità e regolarità, in quanto soggetti a controllo preventivo.

Particolare rilievo assume l'ammissione a pagamento del personale assunto con contratto a tempo determinato la cui documentazione è trasmessa ai Servizi 3 / B e 6 di questa RTS per via telematica al fine di ridurre l'invio di copie cartacee della documentazione con l'obiettivo di de materializzazione degli atti giuridici e tempestivo riscontro e pagamento delle competenze dovute al personale interessato.

Le disposizioni per la liquidazione delle competenze del personale assunto con contratto a tempo determinato sono state dettate dalla Circolare Interministeriale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 4 agosto 2008 (prot. MIUR n. 771, prot. MEF - RGS n. 96615, prot. MEF - DAG n. 56523) a cui si chiede di attenersi scrupolosamente e di applicare esattamente le procedure previste in caso di anomalie e scarti ed in casi particolari esclusi dalla procedura telematica per cui necessita l'invio della documentazione cartacea.

Si evidenzia, infine, che per esigenze di protocollazione e gestione degli atti da parte delle strutture sopra descritte è indispensabile che la documentazione trasmessa sia distinta ed indirizzata ai singoli Servizi di competenza ancorchè recapitata con un unico plico.

Con l'occasione si comunica che **a decorrere dal 2 gennaio 2012 la nuova articolazione dell'orario di sportello al pubblico**, nei locali di via Sebastiano Grandis n. 14 – Torino, sarà la seguente:

- Orario di sportello presso gli Uffici di questa RTS:

dal lunedì al venerdì dalle h. 9 alle h. 11.

- Orario di sportello telefonico (per informazioni di carattere generale, nel rispetto della privacy):

dal lunedì al venerdì dalle h. 11 alle h. 12

Si prega dare la massima diffusione agli amministrati.

Si ringrazia per la cortese attenzione e collaborazione.

Distinti saluti

Il Direttore
Dott. E. SPENNATI

Dirigente


Referente Servizio 3/B: Capo Servizio SILLETTA Angelo - ☎tel. 0115735422

Referente Servizio 6: Direttore Sostituto BIANCOFIORE Angelo Mario - ☎tel. 0115735760