

Circolare Ministeriale 7 settembre 2001, n. 138

Prot. n. DGPSA/U7/3501

Oggetto: Disposizioni per la liquidazione delle competenze al personale assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato nell'a.s. 2001/2002

Le iniziative e le procedure, sia amministrative che automatizzate, di cui alla C.M. n. 188 del 25 luglio 2000 hanno consentito, per la generalità dei casi, un tempestivo pagamento nei termini previsti.

L'obiettivo per il prossimo anno scolastico è di migliorare il servizio attraverso la trattazione automatica del maggior numero possibile di casi, allo scopo di assicurare una rapida liquidazione degli emolumenti spettanti al personale interessato.

A tal fine sono in corso di realizzazione alcune migliorie alle procedure automatiche, previa intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui saranno date opportune istruzioni agli Uffici operativi.

L'obiettivo potrà essere raggiunto solo con la partecipazione di tutti gli Uffici coinvolti, con l'invito ad osservare scrupolosamente le istruzioni fornite con la presente.

A) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

L'assunzione in servizio del personale deve avvenire dopo la stipula di un apposito contratto sottoscritto dall'interessato, utilizzando al riguardo esclusivamente le procedure del Simpi. I modelli allegati alla presente circolare sono stati aggiornati sulla base di alcuni aspetti retributivi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle relative indicazioni fornite con le circolari applicative, per le seguenti tipologie.

1) Contratti a tempo determinato per supplenze annuali e temporanee fino al termine delle attività didattiche. Per il personale docente ed educativo, l'individuazione viene effettuata, per quest'anno, fino al 31 agosto 2001, dal dirigente dell'Amministrazione scolastica territorialmente competente; a tal fine viene messa a disposizione degli Uffici una specifica funzione che consente, sia nominalmente che mediante lo scorrimento delle graduatorie da utilizzare, la stampa della proposta di assunzione; tale proposta di assunzione, in sede di convocazione, viene completata con gli elementi necessari e consegnata per la firma al personale individuato. Il dipendente consegna la proposta di assunzione firmata alla scuola.

Dal 1° settembre 2001 per il suddetto personale l'individuazione è effettuata dal dirigente scolastico, sulla base della graduatoria permanente o, in caso di esaurimento della medesima, o comunque in carenza di aspiranti interessati, della graduatoria di circolo o di istituto.

L'individuazione del destinatario della supplenza annuale o temporanea fino al termine delle attività didattiche compete inoltre al dirigente scolastico in tutti i casi di prestazione lavorativa non superiore alle sei ore settimanali.

L'istituzione scolastica, all'atto dell'assunzione in servizio, predispone, in ogni caso, il contratto tramite le funzioni del Simpi, integrandolo, ove necessario, con i dati contabili (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta, ecc.), nonché il modello C/1 o C/2.

Il Simpi trasmette per via telematica con periodicità settimanale al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai soli fini della corresponsione della retribuzione spettante, i contratti di assunzione presenti al Sistema.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvede, entro 10 giorni dalla ricezione delle informazioni, al pagamento delle competenze maturate e comunica al Simpi l'avvenuto pagamento o gli eventuali errori riscontrati; tale situazione sarà rilevabile dalle singole istituzioni scolastiche attraverso un'apposita funzione.

Rimane a carico dell'istituzione scolastica l'inoltro al competente Dipartimento provinciale del Tesoro dell'originale del contratto stipulato, unitamente al modello C/1 o C/2, a seconda che trattasi di riattivazione o di nuova apertura di partita di spesa fissa. Tale documentazione è fondamentale per una corretta verifica del pagamento effettuato in automatico.

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 non siano in grado di provvedere all'individuazione del personale docente ed educativo destinatario di supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche, potranno ricorrere all'istituto previsto dall'art. 40 - comma 9 - della legge n. 449/1997. Lo stesso istituto potrà essere utilizzato per la copertura dei posti destinati al personale Ata.

L'istituto scolastico provvede a stampare il contratto individuale utilizzando le funzioni del Simpi, integrandolo, ove necessario, con i dati contabili (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta, ecc.), nonché i modelli C/1 e C/2.

E' compito della scuola comunicare immediatamente al Simpi il termine del servizio, a seguito dell'assunzione dell'avente diritto.

Il Simpi trasmette per via telematica con periodicità settimanale al Ministero dell'Economia e delle Finanze i

contratti di assunzione presenti al Sistema, nonché, entro l'ultimo giorno di ogni mese, la dichiarazione di prestatore servizio, ai soli fini del pagamento delle competenze spettanti.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvede, entro 10 giorni dalla ricezione delle informazioni, al pagamento delle competenze maturate e comunica al Simpi l'avvenuto pagamento o gli eventuali errori riscontrati; tale situazione sarà rilevabile dalle singole istituzioni scolastiche attraverso un'apposita funzione. Rimane a carico dell'istituzione scolastica l'inoltro al competente Dipartimento provinciale del Tesoro dell'originale del contratto stipulato, unitamente al modello C/1 o C/2, a seconda che trattasi di riattivazione o di nuova apertura di partita di spesa fissa, nonché, in caso di cessazione degli effetti del contratto, o di assenza non retribuita parzialmente o totalmente, della dichiarazione di prestatore servizio secondo le modalità specificate nel punto 1 della C.M. n. 399 del 29 settembre 1998. Tale documentazione è fondamentale per un corretto pagamento.

3) Incarichi di religione e supplenze di religione fino al termine delle attività didattiche

Restano confermate le istruzioni contenute nella lettera circolare n. D13/1944 del 10 agosto 1999, precisando che per tale personale non è prevista la trasmissione telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze per la corresponsione della retribuzione spettante.

4) Contratti a tempo determinato per supplenze temporanee diverse dalle ipotesi precedenti

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 dei posti resi disponibili, per qualsiasi causa, dopo il 31 dicembre, mediante l'utilizzo delle graduatorie di circolo e di istituto. Il contratto deve avere una durata riferita esclusivamente al periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

La retribuzione relativa è a carico dell'istituzione scolastica.

Il contratto, il cui modello è riportato tra gli allegati (modelli A/10 - A/13), potrà essere predisposto mediante l'utilizzo del pacchetto Sissi.

Aspetti retributivi

Le principali novità riguardano gli elementi retributivi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al biennio economico 2000/2001, sottoscritto il 15 marzo 2001.

a) Retribuzione professionale docenti

Per effetto del suddetto contratto è istituita la retribuzione professionale per il personale docente ed educativo, previo assorbimento del compenso individuale accessorio. Al personale di cui trattasi tale emolumento compete nella misura di L. 216.000 lorde, per dodici mensilità.

Tale retribuzione compete anche al personale assunto in base all'art. 40 - comma 9 - della legge 27 dicembre 1997, n. 449, solo nel caso in cui gli interessati siano assunti successivamente come supplenti annuali o fino al termine delle attività didattiche.

b) Compenso individuale accessorio

Il compenso individuale accessorio compete al personale Ata assunto a tempo determinato nella misura di L. 76.000 mensili lorde per il personale appartenente all'area A e di L. 81.000 mensili lorde per il personale appartenente all'area B.

Tale compenso compete anche al personale assunto in base all'art. 40 - comma 9 - della legge 27 dicembre 1997, n. 449, solo nel caso in cui gli interessati siano assunti successivamente come supplenti annuali o fino al termine delle attività didattiche.

c) Tredicesima mensilità e compenso sostitutivo delle ferie non godute

I Dipartimenti provinciali del Tesoro provvederanno, nel mese di dicembre, al pagamento dei ratei di tredicesima mensilità, maturati dal momento della stipulazione del contratto dal personale assunto per supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche o ai sensi dell'art. 40 - comma 9 - della legge n. 449/1997, anche se, a tale epoca, il medesimo personale non sia in servizio.

Con lo stesso criterio, al termine delle attività didattiche, verrà liquidato il compenso per le eventuali ferie non fruiti.

In caso di supplenze temporanee diverse dalle ipotesi precedenti i detti compensi verranno corrisposti dall'istituzione scolastica che abbia liquidato il trattamento economico al personale in parola, rispettivamente, nel mese di dicembre e al termine delle attività didattiche, o nel mese di cessazione dal servizio.

B) CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO

In base alla normativa vigente, le assunzioni in servizio a tempo indeterminato del personale docente ed educativo potranno avvenire per i seguenti casi:

- 1) personale individuato in data successiva al 20 febbraio 2001, secondo quanto previsto dal D.L. n. 16/2001, convertito, con modificazioni, nella legge n. 117/2001, per l'assunzione nell'anno scolastico 2000/2001, con decorrenza giuridica dal 1° settembre 2000 e decorrenza economica dal 1° settembre 2001; in questo caso il contratto riporterà l'indicazione della sede di assegnazione definitiva;
- 2) personale individuato entro la data del 31 agosto 2001, secondo quanto previsto dal D.L. n. 255 del 3 luglio 2001, convertito, con modificazioni, nella legge 20 agosto 2001, n. 333, per l'assunzione nell'anno scolastico 2001/2002, con decorrenza giuridica dal 1° settembre 2001;
- 3) personale individuato in data successiva al 31 agosto 2001, secondo quanto previsto dal D.L. n. 255 del 3 luglio 2001, convertito, con modificazioni, nella legge 20 agosto 2001, n. 333, per l'assunzione con decorrenza giuridica dal 1° settembre 2001 e decorrenza economica dal 1° settembre 2002.

Rimane confermata la procedura di stipula dei contratti in questione utilizzata negli anni scolastici precedenti.

In caso di passaggio di ruolo o di qualifica deve essere conservato il trattamento economico in godimento, ove superiore a quello attribuito nella nuova posizione, anche in considerazione che per l'interessato trovano applicazione, secondo i casi, l'art. 6 del D.P.R. n. 345/1983, l'art. 487 del D.L.vo n. 297/1994, ovvero l'art. 3 - comma 57 - della legge n. 537/1993, alla luce dei criteri illustrati nella C.M. n. 78 del 24 marzo 1999.

I modelli allegati alla presente circolare sono stati aggiornati sulla base di alcuni aspetti retributivi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle relative indicazioni fornite con le circolari applicative.

E' doveroso ribadire che il pagamento del trattamento retributivo può essere disposto dal competente Dipartimento provinciale del Tesoro, a seguito della stipula del contratto prodotto esclusivamente attraverso l'apposita funzione del Simpi.

Il Provveditorato agli Studi, a seconda delle proprie esigenze organizzative, può utilizzare una delle seguenti modalità operative:

- a) produrre il contratto a tempo indeterminato: l'interessato deve consegnare all'istituzione scolastica assegnata il contratto per la presa di servizio; il dirigente scolastico deve comunicare a Simpi la data di effettiva assunzione in servizio se diversa da quella indicata nel contratto;
- b) produrre la proposta di assunzione: tale proposta, una volta firmata, vale a tutti gli effetti come accettazione del contratto che, sulla base di essa, viene successivamente stampato; l'interessato deve consegnare all'istituzione scolastica assegnata la proposta di assunzione per la presa di servizio, il dirigente scolastico deve comunicare al Provveditorato competente e al Simpi la data di presa servizio;
- c) produrre la proposta di assunzione che, una volta firmata, è consegnata dall'interessato al dirigente scolastico: quest'ultimo stipula il contratto su delega del Provveditore; per questa procedura si rinvia a quanto precisato nella C.M. n. 274 del 12 dicembre 2000.

In tutte le ipotesi gli Uffici dovranno utilizzare il Simpi per stampare i contratti e i modelli C/1 o C/2; l'inserimento, l'integrazione o la modifica dei dati contabili (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta, ecc.) può essere effettuata dal Provveditorato agli Studi o dalla singola istruzione scolastica.

Il Simpi trasmette per via telematica con periodicità settimanale al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai soli fini della corresponsione della retribuzione spettante, i contratti di assunzione presenti al Sistema.

Rimane a carico del Provveditorato agli Studi o dell'istituzione scolastica l'inoltro al competente Dipartimento provinciale del Tesoro dell'originale del contratto stipulato, unitamente al modello C/1 o C/2, a seconda che trattasi di riattivazione o di nuova apertura di partita di spesa fissa. Tale documentazione è fondamentale per una corretta verifica del pagamento effettuato in automatico.

C) INDICAZIONI DI CARATTERE COMUNE

Di ogni tipo dei suddetti contratti devono essere prodotti sei originali: un originale è conservato agli atti del Provveditorato agli Studi; un originale è conservato agli atti dell'istituzione scolastica; un originale è consegnato al dipendente dall'organo che stipula il contratto; un originale è trasmesso alla Direzione provinciale dei servizi vari del Tesoro (ex D.P.T.) per la riattivazione o per una nuova apertura di partita di spesa fissa, unitamente al modello C/1 o C/2; due originali sono trasmessi alla Ragioneria provinciale dello Stato per il riscontro previsto dalle disposizioni vigenti.

La predisposizione dei modelli C/1 e C/2 è a cura dell'Ufficio che stipula il contratto; in caso di modello C/1, il personale deve riscontrare i dati contenuti nel modello, sottoscriverlo per conferma o per autorizzare le modifiche eventualmente intervenute; in caso di modello C/2, l'interessato deve compilarlo e sottoscriverlo. I contratti per i quali è avvenuta la trasmissione per via telematica dovranno essere inviati alla Direzione

provinciale dei servizi vari del Tesoro separatamente da quelli esclusi dalla trasmissione. L'invio alla suddetta Direzione dell'originale del contratto inserito nella trasmissione telematica dovrà avvenire con la stessa periodicità settimanale prevista per il flusso informativo.

Per quanto riguarda le modalità di riscossione si invita a richiamare l'attenzione del personale interessato sul fatto che è preferibile l'accreditamento su conto corrente bancario o conto corrente postale in quanto assicura una tempestiva disponibilità della retribuzione spettante.

Si fa presente che, in accordo con le attività che il Ministero dell'Economia e delle Finanze porrà in essere a partire dal prossimo mese di dicembre per adeguare la propria contabilità alla nuova valuta, dalla stessa data gli importi contenuti nei contratti saranno indicati in euro.

Inoltre, considerato che, con provvedimento legislativo in corso di emanazione, i pagamenti della mensilità di dicembre 2001 saranno anticipati al 5 dicembre, la trasmissione dei contratti, ai fini dell'ultima emissione dell'anno 2001 dovrà avvenire entro il 30 novembre. La successiva emissione avverrà non prima del 15 gennaio 2002.

D) UTILIZZO DEL SIMPI

Anche quest'anno il Simpi riveste un ruolo centrale nella trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle informazioni necessarie per il pagamento. E' indispensabile che gli Uffici e le istituzioni scolastiche coinvolti utilizzino le funzioni messe a disposizione, sia per la stampa dei contratti che per la comunicazione degli altri dati contabili e la stampa dei modelli C/1 e C/2, in tutti i casi per i quali è possibile seguire la procedura automatica. Per la stampa dei contratti, in particolare, allo scopo di evitare un appesantimento del Sistema Informativo, è opportuno produrre cinque copie fotostatiche dell'originale stampato dal Simpi, prima della sottoscrizione del contratto dalle parti interessate.

La procedura messa a disposizione da quest'anno è stata perfezionata su alcuni aspetti critici. Si riportano le principali novità:

- 1) è obbligatoria la stampa contestualmente alla predisposizione del contratto, nonché l'indicazione al Simpi della data e del numero di protocollo assegnato dall'Ufficio ad ogni contratto; la procedura automatica trasmetterà anche queste informazioni al Cessii (Centro Elaborazione Servizi Sistema Informativo Integrato), per consentire ai Dipartimenti provinciali del Tesoro le verifiche di competenza;
- 2) è obbligatoria la predisposizione al Simpi del fascicolo contabile (modalità di pagamento e detrazioni);
- 3) è abolita l'indicazione del "codice scuola DPT"; in sua vece la procedura del Cessii utilizzerà il codice scuola Simpi, attribuito automaticamente, eliminando in questo modo gli inconvenienti dovuti ad errori di comunicazione dei codici;
- 4) in fase di comunicazione delle modalità di pagamento, il Simpi visualizzerà in chiaro l'Ufficio pagatore per avere la conferma dell'esatta localizzazione del titolo;
- 5) in caso di più contratti per lo stesso dipendente, secondo la nuova procedura le informazioni per ogni contratto successivo al primo verranno segnalate al Cessii senza più indicare il totale delle ore di insegnamento, comprensivo anche di quelle assegnate con i contratti precedenti;
- 6) al termine delle proprie elaborazioni, il Cessii trasmette al Simpi per ciascun contratto l'informazione della corretta applicazione o il motivo dello scarto, nonché le informazioni relative all'emissione del cedolino effettuata dal Cessii con l'esatta localizzazione dei titoli di pagamento.

L'obiettivo di tale automazione è quello di gestire il maggior numero possibile di casi di attivazione o riattivazione della partita di spesa fissa, per assicurare un tempestivo pagamento. A questo fine, alcuni casi particolarmente complessi di scarsa rilevanza numerica, il cui invio automatico al Ministero dell'Economia e delle Finanze potrebbe causare un notevole appesantimento procedurale, non verranno inclusi nella trasmissione. Nella gestione di tali contratti la funzionalità del Simpi coinvolta segnalerà l'esclusione dalla trasmissione. Di seguito vengono riportate le eccezioni per le quali gli Uffici e le istituzioni scolastiche coinvolti dovranno provvedere alla trasmissione, al competente Dipartimento provinciale del Tesoro, dei dati necessari per la messa in pagamento:

- la contemporaneità di più contratti a tempo determinato stipulati dalla stessa persona per la prestazione di servizio in diverse province, o per aree 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 - comma 9 - della legge n. 449/1997, per i quali l'indicazione della data di scadenza comporta la trasmissione dell'ultimo servizio prestato;
- l'acquisizione di un contratto a tempo determinato relativo a persona già titolare di contratto a tempo indeterminato, ancora in corso di pagamento;
- l'acquisizione di un contratto a tempo indeterminato relativo a persona già titolare di identico contratto, ancora in corso di pagamento;

- i contratti stipulati per il personale di Accademie e Conservatori;
- i contratti a tempo indeterminato per il personale che assumerà servizio successivamente al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico 2001/2002.

In tutti i casi precedentemente elencati, che non saranno trattati dal Cessii, i Dipartimenti provinciali del Tesoro dovranno provvedere in proprio al pagamento delle retribuzioni; si invitano detti Uffici ad una tempestiva trattazione di queste partite.

Una funzionalità del Simpi consente agli Uffici di prendere visione dei contratti trasmessi per via telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze con la segnalazione dell'avvenuto pagamento o del motivo del mancato pagamento. In quest'ultimo caso, l'Ufficio potrà provvedere puntualmente alla risoluzione dell'inconveniente con il competente Dipartimento provinciale del Tesoro, oppure comunicare al Simpi le informazioni mancanti o errate che verranno prese in esame con la successiva trasmissione. Nel caso di risoluzione puntuale con il Dipartimento provinciale del Tesoro, l'Ufficio ne darà informazione al Simpi utilizzando la stessa funzionalità che consentirà di registrare lo stato di "pagato puntualmente".

La trasmissione da parte del Simpi dei contratti e delle altre informazioni contabili al Sistema Informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze avverrà settimanalmente, mentre all'inizio di ogni mese avverrà la trasmissione dei servizi prestati relativi ai contratti stipulati ai sensi del citato art. 40. Nelle ipotesi sopra specificate di esclusione dalla trattazione per via telematica, nei relativi contratti non comparirà la dicitura "Il presente contratto a trattazione automatizzata è inserito nel supporto magnetico trasmesso al Dipartimento amministrazione del personale e servizi del Tesoro - Servizio centrale per il Sistema Informativo Integrato".

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze attiverà un "numero verde" presso il Cessii per fornire agli amministratori le informazioni relative all'avvenuto pagamento dello stipendio e alla localizzazione del pagamento (ufficio postale, banca, ecc.).

Al fine di agevolare l'attività di convocazione del personale destinatario dei contratti a tempo determinato, sarà possibile stampare attraverso il Simpi la proposta di assunzione del personale incluso nelle graduatorie elaborate al riguardo.

E) SUPPORTO ALLE SEGRETERIE

Anche quest'anno l'attività di assistenza alle istituzioni scolastiche per le funzionalità del Simpi di gestione e di trasmissione al Cessii dei contratti a tempo determinato e, in caso di delega, di quelli a tempo indeterminato, verrà effettuata dai nuclei di supporto; si sottolinea l'importanza del ruolo svolto dai nuclei, composti da persone particolarmente qualificate che devono mettere a disposizione delle segreterie scolastiche la propria competenza su tematiche amministrative, normative, oltre che tecniche. Si invitano pertanto gli Uffici scolastici provinciali che ancora non hanno provveduto, a costituire i suddetti nuclei e a comunicare tempestivamente al Ministero e al gestore del Sistema Informativo i nominativi delle persone che ne fanno parte, secondo le procedure indicate nella C.M. n. 34 del 19 febbraio 2001.

Per preparare al meglio i nuclei di supporto, potranno essere svolti dei corsi di formazione che, riguardo al processo decentrato, tratteranno sia l'aspetto amministrativo che l'aspetto tecnico. A supporto dell'attività saranno disponibili sia la documentazione tecnica, sul sito intranet M.P.I., sia lo strumento autodidattico, sul sito trampi.

Ogni Provveditorato agli Studi deve, inoltre, stabilire un piano di emergenza nel caso in cui in un'istituzione scolastica non sia possibile utilizzare il Simpi. Le funzionalità previste, come per il precedente anno scolastico, consentono di gestire i contratti da qualsiasi altro terminale, sia di appartenenza di un'altra scuola che del Provveditorato stesso.

F) DISPOSIZIONI PER L'IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Le spese per i contratti relativi al personale docente, educativo ed al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario a tempo indeterminato devono essere imputate ai capitoli di cui all'unità tabella 1).

Le spese per i contratti relativi al personale docente, educativo ed al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario a tempo determinato devono essere imputate ai capitoli di cui all'unità tabella 2).

Le spese per i contratti relativi al personale destinato a prestare servizio negli istituti comprensivi e negli istituti secondari superiori devono essere espressamente imputate come segue:

A) Istituti comprensivi:

- personale docente a tempo indeterminato capitolo 2403
- personale Ata a tempo indeterminato capitolo 2413
- personale supplente fino al termine delle attività didattiche capitolo 2407
- personale supplente annuale capitolo 2410
- personale per l'insegnamento della religione cattolica capitolo 2406

B) Istituti secondari superiori:

- personale docente a tempo indeterminato capitolo 3400
- personale Ata a tempo indeterminato capitolo 3410
- personale supplente fino al termine delle attività didattiche capitolo 3405
- personale supplente annuale capitolo 3407
- personale per l'insegnamento della religione cattolica capitolo 3404

C) Sezioni staccate annesse ad istituto principale di ordine diverso

Il capitolo è quello dell'ordine scolastico a cui appartiene l'istituto principale aggregante secondo le tabelle a fianco richiamate:

- personale docente a tempo indeterminato tabella 1)
- personale Ata a tempo indeterminato tabella 1)
- personale supplente fino al termine delle attività didattiche tabella 2)
- personale supplente annuale tabella 2)
- personale per l'insegnamento della religione cattolica tabella 2)

Per i contratti relativi al personale destinato a prestare servizio nei centri territoriali, le spese devono essere imputate al capitolo dell'ordine scolastico dell'istituto sede del dirigente coordinatore del centro secondo l'allegata tabella 2 con eccezione della scuola materna.

G) MODELLI ALLEGATI

Si allegano:

- Mod. A (1-13): modelli dei contratti a tempo determinato secondo il caso ricorrente;
- Mod. B (1-2): schema di contratto successivo al primo, per personale che stipula più contratti;
- Mod. C (1-2): modulo per la comunicazione al Dipartimento provinciale del Tesoro di informazioni contabili per la riattivazione, la prosecuzione o la prima attivazione dei pagamenti su partita di spesa fissa;
- Mod. D: dichiarazione del dirigente scolastico relativa a incarichi di religione non rinnovati o ridotti d'orario;
- Mod. E (1-7): modelli dei contratti a tempo indeterminato secondo il caso ricorrente;
- Mod. F (1-12): modello di proposta di assunzione;
- Mod. G (1-3): modello di lettera di individuazione;
- Tabelle di imputazione delle spese per i contratti di lavoro.

La presente circolare viene diramata d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi del Tesoro -, con preghiera di riprodurla e di trasmetterla con la massima urgenza a tutte le istituzioni scolastiche della provincia.

Roma, 7 settembre 2001