

**Circolare Ministeriale n. 188**

D13-Prot. n. 2263

Roma, 25 luglio 2000

**Oggetto:** Disposizioni per la liquidazione delle competenze al personale assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'a.s. 2000/2001.

Come è noto non è stato sempre possibile assicurare, anche nel corrente anno scolastico, un tempestivo pagamento degli stipendi al personale della scuola retribuito dai Dipartimenti provinciali del tesoro. L'attività di questo Ministero si è rivolta, pertanto, all'individuazione delle cause che hanno originato ritardi nell'erogazione del trattamento economico e allo studio e realizzazione di procedure idonee al soddisfacimento delle legittime aspettative del personale di percepire gli emolumenti spettanti alla maturazione del relativo diritto. Per il raggiungimento di tale obiettivo si è ritenuto opportuno conoscere l'avviso di alcuni uffici scolastici su uno specifico documento predisposto per la definizione di una procedura che potesse accelerare la liquidazione delle competenze economiche al personale di cui all'oggetto. Sull'argomento si forniscono, quindi, anche alla luce delle considerazioni acquisite, per il personale da retribuire a carico dei Dipartimenti provinciali del tesoro, le seguenti istruzioni che tengono conto delle attribuzioni conferite ai Dirigenti Scolastici dal d.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 in materia di stipula dei contratti a tempo determinato.

**A) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

**Competenza**

La competenza della stipula dei contratti per le supplenze annuali, per le supplenze sino al termine delle attività didattiche e per le supplenze temporanee è attribuita, secondo l'art.14 del d.P.R.8 marzo 1999, n. 275, ai dirigenti scolastici per il personale docente, educativo ed A.T.A..

A riguardo si precisa che:

- le supplenze annuali sono relative alla copertura delle cattedre e posti di insegnamento vacanti e disponibili entro la data del 31 dicembre e che rimangono presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico;
- le supplenze sino al termine delle attività didattiche sono relative alla copertura delle cattedre e posti di insegnamento non vacanti, di fatto disponibili entro la data del 31 dicembre e fino al termine dell'anno scolastico e per le ore di insegnamento che non concorrono a costituire cattedre o posti orario.

Il contratto reca l'intestazione dell'Istituto principale relativo alla sede di servizio assegnata al personale individuato per l'assunzione ed è firmato dal Dirigente scolastico dell'Istituto stesso.

Le funzioni del SIMPI producono il contratto con riferimento all'Istituto principale, a prescindere dal luogo dove viene fisicamente effettuata l'operazione meccanografica.

La competenza al pagamento delle retribuzioni per il personale assunto a tempo determinato è a carico del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica per i contratti riportati nei successivi punti 1,2 e 3, mentre, per quelli riferiti alle altre supplenze temporanee, punto 4, la competenza è a carico delle singole istituzioni scolastiche.

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

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..) forniti dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica per il personale retribuito dallo stesso nell'anno scolastico 1999/2000 e disponibili al SIMPI dal prossimo mese di agosto.

E' compito della scuola comunicare al SIMPI il termine del servizio, a seguito dell'assunzione dell'avente diritto. Il SIMPI trasmette per via telematica con periodicità quindicinale al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica i contratti di assunzione presenti al sistema, nonché, entro l'ultimo giorno di ogni mese, la durata del servizio prestato, ai soli fini del pagamento delle competenze spettanti.

Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 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 della 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 della dichiarazione di prestato servizio secondo le modalità specificate nel punto 1 della C.M. 399 del 29 settembre 1998. Tale documentazione è fondamentale per una corretta verifica del pagamento effettuato in automatico.

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

L'individuazione viene effettuata 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.

In caso di esaurimento delle graduatorie da utilizzare o, comunque, in carenza di aspiranti interessati, l'individuazione del destinatario della supplenza annuale o temporanea fino al termine delle attività didattiche è effettuata dal dirigente scolastico della scuola ove si verifica la disponibilità sulla base della graduatoria di circolo o di istituto.

L'istituzione scolastica predispone, in ogni caso, il contratto tramite le funzioni del SIMPI, integrandolo, ove necessario, con i dati contabili (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta ecc.) forniti dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica per il personale retribuito dallo stesso nell'anno scolastico 1999/2000 e disponibili al SIMPI dal prossimo mese di agosto.

Il SIMPI trasmette per via telematica con periodicità quindicinale al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, ai soli fini della corresponsione della retribuzione spettante, i contratti di assunzione presenti al sistema.

Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 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 della 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.

## **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 del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 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 di ciascun anno, 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, come già precisato, 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.

## **B) CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO**

Rimane confermata la procedura di stipula dei contratti in questione utilizzata nell'anno scolastico 1999/2000.

E' doveroso premettere 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 comunque, a sua scelta, produrre il contratto a tempo indeterminato o 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 il contratto o la proposta di assunzione per la presa di servizio.

Un'apposita funzione del SIMPI consente al Dirigente scolastico di comunicare la data di effettiva assunzione in

servizio se diversa da quella indicata nel contratto; mentre in caso di proposta di assunzione, la diversa data di presa di servizio deve essere comunicata al Provveditorato agli studi competente.

L'integrazione o la modifica dei dati contabili (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta ecc.) forniti dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica per il personale retribuito dallo stesso nell'anno scolastico 1999/2000 e disponibili al SIMPI dal prossimo mese di agosto o l'inserimento per la prima volta al SIMPI dei dati contabili può essere effettuata dal Provveditorato agli studi o dalla singola istituzione scolastica.

Il SIMPI trasmette per via telematica con periodicità quindicinale al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, 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.

Per il personale titolare di contratto annuale o sino al termine delle attività didattiche nell'anno scolastico 1999/2000, il CNCC di Latina stamperà il modello C-1 in duplice copia, una trasmessa ai Provveditorati agli studi e l'altra alle scuole di servizio insieme all'ultimo cedolino di stipendio per la consegna agli interessati. Il modello C-1 ricevuto dal personale, dopo averlo firmato per confermare i dati indicati o per autorizzare le modifiche eventualmente intervenute, da segnalare sugli appositi spazi, dovrà essere trasmesso congiuntamente al contratto alla competente Direzione provinciale dei servizi vari del tesoro.

Dovranno essere inviati separatamente a tale Direzione i contratti trasmessi per via telematica al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica da quelli esclusi dalla trasmissione. L'invio dell'originale del contratto inserito nella trasmissione telematica alla Direzione provinciale dei servizi vari del tesoro dovrà avvenire con la stessa periodicità quindicinale prevista per il flusso informativo.

#### **1) Utilizzo del SIMPI**

Come già emerso nei precedenti punti, il SIMPI riveste il ruolo centrale nella trasmissione al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica delle informazioni necessarie per il pagamento. E' fondamentale 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 necessari per un corretto pagamento. 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.

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 del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 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 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 prestatto 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.

Una funzionalità nuova del SIMPI consentirà agli uffici di prendere visione dei contratti trasmessi per via telematica al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 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 del tesoro avverrà quindicinalmente, mentre mensilmente avverrà la trasmissione dei prestatati servizi relativi ai contratti stipulati ai sensi del citato art.40. Il flusso informativo sarà in esercizio solamente dal 15 settembre al 30 novembre 2000, atteso che, successivamente a tale data, il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica dovrà mettere in linea il nuovo sistema informativo. Pertanto dal 1° dicembre gli uffici dovranno provvedere direttamente a comunicare al competente Dipartimento provinciale del tesoro, le informazioni necessarie per la messa in pagamento dei contratti stipulati. In quest'ultimo caso, come anche nelle ipotesi sopra specificate di esclusione dalla trattazione per via telematica, nei relativi contratti non comparirà la dicitura "Il presente contratto a trattazione automatizzata e' inserito nel supporto magnetico trasmesso alla Direzione Centrale degli Uffici Locali e dei Servizi del Tesoro - Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato."

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 a riguardo.

## **2) Formazione**

Per supportare le istituzioni scolastiche all'utilizzo delle funzionalità previste dal SIMPI per la gestione dei contratti a tempo determinato e la trasmissione dei contratti al CNEST (Centro Nazionale di Elaborazione dei Servizi del Tesoro), verrà messo a disposizione sia un manuale utente che spiegherà in dettaglio le funzionalità coinvolte che uno strumento autodidattico.

L'attività di assistenza alle istituzioni scolastiche per tali funzionalità verrà effettuata dai nuclei di supporto che il Provveditorato agli studi dovrà provvedere a costituire. Sarà cura del Provveditorato agli studi definire le modalità di interazione tra nuclei e istituzioni scolastiche. Lo stesso dovrà comunicare al gestore del Sistema Informativo i nominativi delle persone che costituiranno tale nucleo.

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. Ogni Provveditorato agli studi dovrà, inoltre, stabilire un piano di emergenza nel caso in cui in una istituzione scolastica non abbia la possibilità di utilizzare il SIMPI. Le funzionalità previste, come già trattato precedentemente, consentiranno di gestire i contratti da qualsiasi altro terminale, sia di appartenenza di un'altra scuola che del Provveditorato stesso.

## **3) 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 alla unita 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 alla unita tabella 2).

Le spese per i contratti relativi al personale che sarà destinato a prestare servizio negli istituti comprensivi e negli istituti secondari superiori (in relazione al dimensionamento delle rete scolastica in atto nei vari ordini e gradi di scuola ovvero, in relazione all'aggregazione di sezioni staccate di ordine diverso da quello dell'istituto aggregante), devono essere espressamente imputate come segue:

**A) - istituti comprensivi - (al C.d.R - Istruzione Secondaria di I° grado) :**

- 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 - (al C.d.R - Istruzione Professionale) :**

- 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 - (al Centro di responsabilità e al pertinente capitolo dell'ordine scolastico 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 Centro di Responsabilità e al pertinente capitolo dell'ordine scolastico dell'istituto sede del dirigente coordinatore del centro secondo l'allegata tabella 2 con eccezione della scuola materna.

#### **4) Modelli Allegati**

Si allegano:

- Mod. A (1-13): modelli dei contratti a tempo determinato secondo il caso ricorrente;
- Mod. B: 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 prima attivazione, la riattivazione o la prosecuzione 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 (1-8) : modelli dei contratti a tempo indeterminato secondo il caso ricorrente;
- Mod. F (1-12): modello di proposta di assunzione;
- Tabelle di imputazione delle spese per i contratti di lavoro.

La presente circolare viene diramata d'intesa con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica - 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.

IL DIRETTORE GENERALE  
Paradisi