



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio VI - Ambito territoriale di Roma

Via Frangipane, 41- 00184 Roma

PEC usprm@postacert.istruzione.it PEO usprm@istruzione.it

site: <http://www.atpromaistruzione.it>

**Ai Dirigenti Scolastici
delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado di
Roma e Provincia
Loro Sedi**

**e, p.c. alla Ragioneria Territoriale dello Stato
Via Francesco Antonio Pigafetta, n. 22 - 00154 - Roma
rts-rm.rgs@pec.mef.gov.it**

**OGGETTO: Trasmissione alla Rts degli atti inerenti il personale scolastico.
indicazioni operative.**

Facendo seguito alle precedenti note di questo ufficio, sentita la Ragioniera Territoriale dello Stato di Roma, in un ottica di fattiva collaborazione, si ritiene utile fornire ulteriori indicazioni e chiarimenti in ordine alle seguenti tipologie di atti soggetti al controllo preventivo della RTS, al fine di semplificare le procedure ed evitare eventuali rilievi, con aggravio di tempo e di costi per l'amministrazione.

A. Decreti autorizzativi di spesa in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali

Sulla predisposizione dei decreti autorizzativi di spesa in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali di competenza di codeste Istituzioni scolastiche, nel rimandare a quanto già specificato nella nota di questo Ufficio prot. n.0014212 del 07/07/2016, si aggiunge ad ulteriore chiarimento che all'esito delle operazioni preliminari per l'esecuzione delle sentenze, nel preambolo del decreto di esecuzione devono essere sempre riportati tutti gli elementi necessari, qui richiamati in via esemplificativa e non esaustiva, quali:

- I riferimenti del ricorso, compresi gli estremi del ricorrente e la descrizione del *petitum*;
- I riferimenti della sentenza e l'enunciazione del dispositivo in essa contenuta;
- La dichiarazione dell'avvocato di parte ricorrente che nessuna procedura esecutiva sia stata posta in essere, ovvero la formale rinuncia dell'avvocato e deposito della rinuncia come sopra indicato;
- La clausola di salvaguardia, nel caso di esito positivo del ricorso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio VI - Ambito territoriale di Roma

Via Frangipane, 41- 00184 Roma

PEC usprm@postacert.istruzione.it PEO usprm@istruzione.it

site: <http://www.atpromaistruzione.it>

Inoltre, considerata l'eterogeneità dei ricorsi e delle pronunce giurisdizionali, nel dispositivo del decreto di applicazione si dovrà sempre procedere allo sviluppo e all'attribuzione di quanto riconosciuto ai ricorrenti, anziché riportare meramente il dispositivo della sentenza inoltrandolo alla RTS per l'esecuzione.

Pertanto, ed in via esemplificativa, nel caso in cui la sentenza riconosca:

a) **per intero tutto il servizio pre-ruolo** (quantificando o meno le relative annualità), il decreto dovrà essere sviluppato come una vera e propria ricostruzione di carriera, riportando gli anni scolastici in cui il servizio è stato prestato con contratto a termine, ma riconoscendo la progressione giuridica ed economica da determinarsi secondo le disposizioni contenute in sentenza, anche con riferimento alla data di decorrenza dei benefici.

b) **le differenze stipendiali per la reiterazione dei contratti a tempo determinato**, nel dispositivo del decreto, oltre a riportare l'elenco dei servizi prestati con contratti annuali, deve essere indicata la data di tutti gli eventuali passaggi di posizione stipendiale.

In entrambi i casi, i decreti non devono contenere importi stipendiali, poiché sarà compito della R.T.S. calcolare quanto spettante all'interessato.

c) **gli aumenti biennali previsti dalla L.312/80**, oltre all'elenco dei servizi prestati con **contratti annuali**, il decreto dovrà quantificare e contenere l'importo da calcolarsi in ragione del 2,50% sullo stipendio iniziale previsto dai CCNL in vigore alla data della prestazione del servizio.

d) **congiuntamente più benefici** (riconoscimento per intero del servizio pre-ruolo, scatti biennali e/o passaggi stipendiali per reiterazione di contratti a termine, stipendi di luglio e agosto, etc), è opportuno che gli stessi vengano complessivamente considerati nel dispositivo del decreto, ma con indicata separazione per ogni beneficio come da istruzione di cui sopra.

In tutti i casi, i decreti dovranno essere trasmessi alla RTS allegando la necessaria documentazione giustificativa (sentenza, elenco dei servizi prestati, etc) da elencare nella lettera di trasmissione.

Si rammenta che tutti i provvedimenti da trasmettere alla RTS devono essere firmati digitalmente ed inviati esclusivamente via PEC, corredati di idonea documentazione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio VI - Ambito territoriale di Roma

Via Frangipane, 41- 00184 Roma

PEC usprm@postacert.istruzione.it PEO usprm@istruzione.it

site: <http://www.atpromaistruzione.it>

giustificativa per consentirne l'applicazione ed i controlli di competenza in base alle disposizioni del D.Lgs 123/2011.

Documentazione che qui si intende richiamare per alcune principali tipologie di provvedimenti soggetto al controllo preventivo.

B. Provvedimenti di immissioni in ruolo

Per i provvedimenti di immissioni in ruolo, codeste SLL, nel trasmettere il contratto debitamente sottoscritto e completo di ogni sua parte, avranno cura di allegare la seguente documentazione:

- 1) la proposta di assunzione dell'USR in cui viene riportata il numero e la data del DDG che approva la graduatoria in cui è inserito l'interessato, il numero di posizione in graduatoria, ed eventuali titoli di preferenza o diritto a riserve;
- 2) l'autocertificazione dei requisiti sottoscritta dall'interessato e una copia del documento d'identità.
- 3) Sentenza od ordinanza qualora si tratti di immissione in ruolo in attuazione di un provvedimento giurisdizionale cautelare o di ottemperanza, e tale circostanza sia stata evidenziata nella proposta e nel contratto .

C. Congedi di cui all'art 42 D.Lgs 151/2003,

Per i congedi di cui all'art 42 D.Lgs 151/2003 occorre allegare in sede di prima concessione tutta la documentazione giustificativa prevista dalle disposizioni in materia per il riconoscimento e la verifica dei requisiti, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) La documentazione attestante che la persona da assistere si trovi in una situazione di disabilità grave riconosciuta dall'apposita Commissione Medica Integrata ASL/INPS, ai sensi dell'art 3 e 4 della L.104/1992 e dal DL. 324/93;
- 2) La legittimazione del diritto all'assistenza così come prevista dall'art. 42 comma 5 bis del Dlgs 151/2001;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio VI - Ambito territoriale di Roma

Via Frangipane, 41- 00184 Roma

PEC usprm@postacert.istruzione.it PEO usprm@istruzione.it

site: <http://www.atpromaistruzione.it>

3) La verifica dei requisiti del beneficiario del provvedimento sempre in base alle disposizioni dell'art. 3 L. 104/92, e dall'art. 42 comma 5 bis del Dlgs 151/2001, (unico beneficiario in base all'ordine di priorità, e convivenza con la persona da assistere).

Mentre per le successive concessioni che, non possono superare la durata complessiva di due anni come massimo utilizzabile per ciascun lavoratore anche in presenza di più familiari che sono legittimati all'assistenza, occorre la verifica del riconoscimento e della conservazione di tutti i requisiti (quali il provvedimento definitivo dell'Asl qualora la concessione sia avvenuta in via provvisoria).

Nel caso in cui i periodi richiesti siano frazionati con cadenza giornaliera o settimanale, data la molteplicità degli atti, per ragioni di snellezza amministrativa può essere opportuno inviare alla RTS per il controllo e l'applicazione, un decreto cumulativo in relazione ai periodi considerati, mensile o di più mesi.

D. Decreti di ricostruzione di carriera a domanda dell'interessato

Infine per i provvedimenti di maggior rilievo quali i decreti di ricostruzione di carriera a domanda dell'interessato per il riconoscimento del servizio pre ruolo, gli stessi devono essere sempre corredati dei seguenti documenti necessari ai fini del controllo da parte della competente Ragioneria dello Stato:

- 1) domanda di ricostruzione di carriera da parte dell'interessato;
- 2) provvedimento di conferma in ruolo da riportare anche sul decreto ed eventuale decreto di proroga del periodo di prova ;
- 3) decreto o contratto di immissione/passaggio di ruolo (obbligatorio solo per nomine effettuate da Usp/Usr/Scuole di altra provincia/regione);
- 4) titolo/i di studio (o autocertificazione);
- 5) certificati di servizio (o autocertificazioni).

Le autocertificazioni dei servizi devono contenere il visto/attestazione di convalida da parte del Dirigente Scolastico, previo accertamento dei titoli/servizi autocertificati. L'elenco dei servizi prestati, accertati e firmati dal Dirigente Scolastico, deve contenere tutti gli elementi necessari per il controllo (es. denominazione della scuola, suo *status*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Ufficio VI - Ambito territoriale di Roma
Via Frangipane, 41- 00184 Roma
PEC usprm@postacert.istruzione.it PEO usprm@istruzione.it
sito: <http://www.atpromaistruzione.it>

giuridico, periodo prestatato, profilo professionale/materia di insegnamento ed eventuali assenze che incidono sulla valutazione).

Infine, nell'ottica di una semplificazione , si fa presente che non devono essere inviati alla RTS, i decreti emessi per il mero riconoscimento degli aumenti contrattuali o per maturazione delle nuove posizioni stipendiali previste dai CCNL, in quanto gli stessi sono automaticamente attribuiti dal sistema NoiPa.

Si confida, nella fattiva e sperimentata collaborazione da parte delle SS.LL.

IL DIRIGENTE
Rosalia Spallino