

Da: MEF - Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di MILANO mailto:dpsv.mi.uff@tesoro.it]
Inviato: martedì 11 novembre 2008 9.35
A: TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO
Oggetto: Informativa n. 85 - Dematerializzazione contratti SCUOLA - CHIARIMENTI

Per aderire alle richieste di chiarimento in merito all'oggetto, pervenute da diversi Uffici di Servizio e riportate come esempio in calce, si ritiene opportuno precisare quanto segue:

1) Il modello "Variazione Contatti" deve essere trasmesso in originale unitamente al contratto da pagare; l'indicazione della mail vale per le comunicazioni inerenti un contratto già a pagamento presso SPTWEB e per il quale sia necessario segnalare eventuali riduzioni per assenze, cessazioni etc.. come da successivo punto 2)

2) Sì, le assenze ed aspettative che comportano riduzioni della retribuzione devono sempre essere inoltrate per posta elettronica **agli indirizzi mail indicati nell'informativa n. 81 del del 24/07/2008** e con le modalità indicate nell'informativa n. 15 del 01/04/2003 che si riportano di seguito; nei casi di comunicazione per le sole assenze ed aspettative in argomento, il contratto, in quanto già pagato dal sistema SPTWEB, non deve essere allegato.

Ad ogni buon fine, si allega nuovamente il modello **Variazione Contratti**, rettificato come da specifiche sopraindicate.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE
F.to Dr. E. Spennati

ESTRATTO DA INFORMATIVA N. 15 DEL 01/04/2003

POSTA ELETTRONICA

Le Segreterie degli Uffici in indirizzo sono invitate a raccogliere direttamente le richieste di informazioni da parte degli amministrati per inoltrarle successivamente alla Scrivente a mezzo posta elettronica da indirizzare esclusivamente alle caselle di posta indicate nell'allegata tabella, ciascuna per la materia o per Ufficio di competenza.

A tale proposito si ritiene opportuno precisare le modalità concrete di inoltro delle mail:

1) L'Istituto/Ente dovrà utilizzare **ESCLUSIVAMENTE** la casella di posta elettronica già mappata e verificata (quella in cui viene ricevuta questa Informativa); l'eventuale variazione della stessa casella potrà essere segnalata con il modello già inviato con Informativa n. 3 del 29/11/2002 di questa Direzione e che ad ogni buon fine si allega. Nel caso di mail pervenute da altre caselle non mappate da questa Direzione, considerato la non certezza del mittente, le stesse verranno restituite senza esito e senza essere esaminate.

2) L'oggetto della mail dovrà essere predisposto secondo il seguente schema:

XXX - ZZZZZZZZ - WWWWWW - YYYY

XXX rappresenta il codice Ufficio Servizio obbligatoriamente di 3 caratteri;
ZZZZZZZZZ rappresenta il numero di partita di spesa fissa obbligatoriamente di 8 caratteri (in caso di mancanza partita di spesa fissa indicare: 00000000);

WWWWWW rappresenta il cognome e nome dell'amministrato senza limiti di caratteri;
YYYY rappresenta il sunto delle informazione senza nessun limite ai caratteri;

esempio_01: 009 - 01482515 - ROSSI MARIO - Richiesta informazioni
esempio_02: 852 - 00000000 - BIANCHI SILVIA - Mancato pagamento stipendio rata 01/03
esempio_03: A39 - 00446380 - COLOMBO MARCO - Mancata applicazione decreto n.XXXX

Si precisa che mail con oggetti differenti dallo schema predetto saranno restituite senza esito.

3) Con posta elettronica potranno essere richieste informazioni e chiarimenti sulle varie pratiche; in nessun caso sarà possibile trasmettere documentazione per il pagamento e/o la variazione degli stipendi agli amministrati. Tale documentazione dovrà continuare a pervenire con le consuete modalità (posta ordinaria, consegna diretta), riservando l'uso del fax a casi eccezionali e della massima urgenza (ad. es. cessazioni)

4) Una volta inviata la mail, non dovrà seguire alcuna altra richiesta di chiarimento o sollecito telefonico ma si dovrà attendere la risposta di questa DPSV. In caso di mancata risposta, eventuali solleciti dovranno essere riproposti per posta elettronica specificando nell' oggetto nella zona YYYY la dicitura "Sollecito" seguita dal sunto delle informazioni già richieste.

5) La mail dovrà sempre riportare, oltre al numero di protocollo interno di codesto Ente/Istituto, la firma del Dirigente nel formato "f.to AAA - BBB - CCC" (dove AAAA indica la qualifica, BBB il cognome e CCC il nome del soggetto abilitato a firmare l'atto) come risultante dalle informazioni già in essere presso questa Direzione; il caso di variazione della titolarità del Dirigente potrà essere segnalato con il modello già inviato con Informativa n. 3 del 29/11/2002 di questa Direzione.

=====

Da: xxxxxxxx [mailto: xxxxxxxx@istruzione.it]

Inviato: lunedì 10 novembre 2008 12.43

A: MEF - Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di MILANO

Oggetto: Re: Informativa n. 85 - Dematerializzazione contratti SCUOLA

L'informativa n. 85 ha suscitato alcuni dubbi interpretativi:

1 - Il mod. "variazione contratti" deve essere sempre trasmesso via e-mail e successivamente per posta insieme al contratto?

2 - La comunicazione delle assenze ed aspettative che comportano riduzioni della retribuzione al personale con contratto a tempo determinato, deve essere inoltrata sempre tramite il mod. "variazione contratti" ? Se "Si" perchè allegare anche il contratto in forma cartaceo se questo risulta corretto?

In attesa di un chiarimento Vi saluto cordialmente.

XXXXXXX

Direzione Didattica Statale - XXXXXXXXXXXXXXXX