

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI PER IL VISTO RTS MIUR

Progr.	Sett.	Codice	Documenti	Descrizione
<b>1.01</b>	<b>3B</b>	<b>ASP</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ASSENZE - ASPETTATIVE MOTIVI VARI</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Motivi di famiglia - Dottorato di ricerca - Assegno di ricerca - Art. 59: motivi di lavoro - Mandato politico-amministrativo - Ricongiungimento coniuge all'estero - Distacco Sindacale - Anno Sabbatico
1.02			Documento 1 (All. 2)	Domanda dell'interessato
1.03			Documento 2 (All. 3)	Parere favorevole del Dirigente Scolastico, se previsto
1.04			Documento 3 (All. 4)	Certificazioni varie ove previste
1.05			Documento 4 (All. 5)	Autocertificazioni varie ove previste
<b>2.01</b>	<b>3B</b>	<b>HAN</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ASSENZE - CONGEDO HANDICAP</b>
2.02			Documento 1 (All. 2)	Richiesta del Dipendente comprensiva della specifica del grado di parentela e di tutto quanto previsto dalle norme vigenti (residenza/domicilio temporaneo nello stesso Comune, non ricovero in strutture Ospedaliere o simili etc..)
2.03			Documento 2 (All. 3)	Copia certificazione medica attestante la gravità dell'handicap
2.04			<b>AVVERTENZE</b>	Nel provvedimento deve essere indicato che all'amministrato spetta l'indennità come da normativa vigente, NON LO STIPENDIO.
<b>3.01</b>	<b>3B</b>	<b>ASI</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ASSENZE - INGIUSTIFICATE</b>
3.02			Documento 1 (All. 2)	Relazione del Dirigente Scolastico
3.03			Documento 2 (All. 3)	Documentazione delle parti
<b>4.01</b>	<b>3B</b>	<b>APM</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ASSENZE - MALATTIA CON RIDUZIONE</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Malattia - Inidoneità per l'impiego - assenze dovute a visite specialistiche, terapie ed accertamenti diagnostici - Gravi patologie
4.02			Documento 1 (All. 2)	Domanda dell'interessato
4.03			Documento 2 (All. 3)	Certificazione medica
4.04			Documento 3 (All. 4)	SOLO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DOPO 18 MESI DI ASSENZA > Copia esito visita medico-collegiale
4.04			<b>AVVERTENZE</b>	In tale voce sono ricomprese anche i congedi biennali di cui alla Legge 104/92 e le assenze personale tempo indeterminato dopo i 18 mesi; in questo ultimo caso, ove necessita, si deve allegare il documento 04.04 Copia esito visita medico collegiale
<b>5.01</b>	<b>3B</b>	<b>PAR</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ASSENZE - MATERNITA'</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Congedo parentale - Malattia del figlio
5.02			Documento 1 (All. 2)	Domanda dell'interessato
5.03			Documento 2 (All. 3)	Dichiarazione di nascita del figlio o Atto di affidamento

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI PER IL VISTO RTS MIUR

Progr.	Sett.	Codice	Documenti	Descrizione
5.04			Documento 3 (All. 4)	Dichiarazione sostitutiva in ordine ai periodi di congedo parentale usufruiti dall'altro genitore.
5.05			Documento 4 (All. 5)	SOLO per il primo mese di astensione facoltativa > Dichiarazione dell'altro genitore di non avvalersi del medesimo congedo nello stesso periodo
5.06			Documento 5 (All. 6)	SOLO per il pagamento dell'indennità del 30% della retribuzione per ulteriori periodi di assenza, come previsto dall'art. 34 del Dlgs 151/2001 > Dichiarazione reddituale del genitore che ha richiesto il congedo parentale
<b>6.01</b>	<b>3B</b>	<b>PNR</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ASSENZE - PERMESSI NON RETRIBUITI</b>
6.02			Documento 1 (All. 2)	Documentazione delle parti
<b>7.01</b>	<b>3B</b>	<b>SOS</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>SOSPENSIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Sospensione del rapporto di lavoro con o senza assegno alimentare - Malattia d'Ufficio - Sanzioni Disciplinari - Utilizzo ad altri compiti
7.02			Documento 1 (All. 2)	Relazione del Dirigente e/o di Enti Esterni
7.03			Documento 2 (All. 3)	Documentazione delle parti
<b>8.01</b>	<b>3A</b>	<b>DDD</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>CESSAZIONE PER MOTIVI VARI E DI SALUTE</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Cessazione dal Servizio per Decadenza - Destituzione - CESSAZIONE per inidoneità fisica a proficuo lavoro - CESSAZIONE per inabilità assoluta e permanente
8.02			Documento 1 (All. 2)	PER LA DECADENZA > Diffida a riprendere servizio per assenze ingiustificate superiori a 15 giorni da cui risulti anche la notifica al dipendente
8.03			Documento 2 (All. 3)	PER LA DESTITUZIONE > copia di tutta la documentazione indicata nelle premesse del provvedimento
8.04			Documento 3 (All. 4)	PER MOTIVI DI SALUTE > Domanda dell'interessato o dell'Istituto scolastico con richiesta di visita medica collegiale
8.05			Documento 4 (All. 5)	PER MOTIVI DI SALUTE > Verbale della Commissione Medica di Verifica riportante il giudizio
8.06			Documento 5 (All. 6)	PER MOTIVI DI SALUTE > Prospetto delle assenze fruite nell'ultimo triennio
8.07			Documento 6 (All. 7)	PER MOTIVI DI SALUTE > Protocollo della nota di ricevimento del verbale della C.M.V.
8.08			Documento 7 (All. 8)	PER MOTIVI DI SALUTE > Atto da cui risulta la data di notifica del verbale all'interessato

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI PER IL VISTO RTS MIUR

Progr.	Sett.	Codice	Documenti	Descrizione
<b>9.01</b>	<b>3C</b>	<b>CRC</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>CONTRATTI DI RELIGIONE CATTOLICA</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Contratti a tempo determinato per incarico di Religione Cattolica
9.02			Documento 1 (All. 2)	Nota della Curia Arcivescovile con attribuzione delle ore di insegnamento
9.03			Documento 2 (All. 3)	Autocertificazione dell'amministrato attestante il possesso dei requisiti personali (cittadinanza, casellario giudiziale, antipedofilia, etc.)
<b>10.01</b>	<b>3B</b>	<b>COP</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>Contratti NON LAVORABILI IN SIDI E ALTRI</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Contratti personale a tempo INDETERMINATO o DETERMINATO con qualifiche diverse - Contratti ex art. 36 o 59 del CCNL (Rif. Circ. Interministeriale del 04/08/08) - Ogni altro Provvedimento non inserito nell'elenco
10.02			Documento 1 (All. 2)	Documentazione delle parti
10.03			<b>AVVERTENZE</b>	Nella presente voce sono ricompresi i Contratti individuali, sia del personale a tempo INDETERMINATO che DETERMINATO, che non possono essere inseriti nel portale SIDI del MIUR quali ad esempio i contratti del personale ATA a T.D. stipulati ai sensi dell'articolo 59 del CCNL, i contratti dei Conservatori ed Accademie
				<b>IN QUESTA VOCE NON SONO INVECE RICOMPRESI I CONTRATTI CHE DEVONO ESSERE INSERITI IN SIDI E CHE PER QUALUNQUE MOTIVO, DOPO L'INSERIMENTO IN SIDI, SIANO ESCLUSI DALLA TRATTAZIONE AUTOMATIZZATA AI FINI DEL PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE.</b> Per questa specie di contratti valgono le disposizioni già fornite con Informativa n. 111/2011.
<b>11.01</b>	<b>3B</b>	<b>FNG</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>FERIE NON GODUTE</b>
11.02			Documento 1 (All. 2)	Prospetto dimostrativo del conteggio effettuato
11.03			Documento 2 (All. 3)	Indicazione del periodo di assenza, ovvero di altra motivazione(decesso, ecc..) prevista dalla nota DFP 32937/2012, che permette di fruire del pagamento per ferie non godute in deroga al generale divieto di monetizzazione delle stesse
11.04			Documento 3 (All. 4)	Nel caso l'amministrato SIA DECEDUTO, oltre a quanto già indicato al Provvedimento 12.01 per "indennità di mancato preavviso", allegare Dichiarazione di accettazione dell'eredità a firma dei beneficiari dell'importo per le ferie non godute

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI PER IL VISTO RTS MIUR

Progr.	Sett.	Codice	Documenti	Descrizione
11.05			Documento 4 (All. 5)	Nel caso l'amministrato SIA DECEDUTO, Dettagliare di seguito tutti gli ulteriori documenti allegati nel formato a), b), ecc..
11.06			<b>AVVERTENZE</b>	<p>Precisare nel decreto che "il calcolo per il pagamento delle ferie maturate e non godute è stato effettuato ai sensi della Legge 228/2012, art. 1, commi 54, 55 e 56 e della nota DFP 32937/2012"</p> <p>1) I giorni di sospensione delle lezioni comprendono, oltre al periodo da luglio ad agosto, anche i primi giorni di settembre e gli ultimi di giugno, secondo il calendario scolastico e delibera della Giunta Regionale. 2) E' necessario indicare nel decreto il grado dell'Istituzione presso cui i docenti prestano la propria attività lavorativa 3) Per quanto attiene i giorni relativi a scrutini ed esami di stato, è necessario allegare per ciascun docente la dichiarazione, da parte del Presidente di commissione, della data d'inizio e termine degli stessi. 4) Nel calcolo delle ferie maturate non devono essere considerate le proroghe contrattuali decorrenti dal 1° luglio.</p>
<b>12.01</b>	<b>3B</b>	<b>ISP</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>INDENNITA' DI MANCATO PREAVVISO</b>
12.02			Documento 1 (All. 2)	Nel caso l'amministrato NON sia deceduto: a) Istanza di parte
12.03			Documento 2 (All. 3)	Nel caso l'amministrato NON sia deceduto: b) Attestazione nel provvedimento della motivazione del mancato preavviso ( dispensa, ecc..)
12.04			Documento 3 (All. 4)	Nel caso l'amministrato NON sia deceduto: c) Indicazione, nel decreto, degli anni di servizio prestati utili al calcolo dei mesi spettanti comprensivo dei ratei di tredicesima
12.05			Documento 4 (All. 5)	Nel caso l'amministrato SIA DECEDUTO: a) certificato di morte
12.06			Documento 5 (All. 6)	Nel caso l'amministrato SIA DECEDUTO: b) Dichiarazione attestante le quote percentuali concordate fra i superstiti (preferibilmente unica) firmata da tutti i beneficiari
12.07			Documento 6 (All. 7)	Nel caso l'amministrato SIA DECEDUTO: c) in presenza di figli minori occorre la determina del giudice tutelare che stabilisce la quota percentuale spettante ai beneficiari.
12.08			Documento 7 (All. 8)	Nel caso l'amministrato SIA DECEDUTO: d) Specificare nel Provvedimento tutti i beneficiari ( coniuge, figli, ovvero fino al terzo grado di parentela se a carico ovvero agli affini entro il secondo grado) completi dei dati anagrafici, dei codici fiscali e delle coordinate bancarie (IBAN) per la successiva liquidazione

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI PER IL VISTO RTS MIUR

Progr.	Sett.	Codice	Documenti	Descrizione
<b>13.01</b>	<b>3C</b>	<b>NOR</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>NOMINE IN RUOLO</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Provvedimenti di nomina in Ruolo personale Docente e ATA - A TEMPO INDETERMINATO
13.02			Documento 1 (All. 2)	Dichiarazione sostitutiva di certificazione per dati anagrafici
13.03			Documento 2 (All. 3)	Titolo di studio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
<b>14.01</b>	<b>3B</b>	<b>COP</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ORE ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA</b>
14.02			Documento 1 (All. 2)	Proposta del Dirigente Scolastico controfirmata per accettazione dall'Amministrato a tempo indeterminato per un massimo di 6 ore settimanali
14.03			<b>AVVERTENZE</b>	Nel Provvedimento indicare obbligatoriamente la data di inizio e termine entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno scolastico. Per il personale a Tempo determinato devono essere segnalate sull'applicativo SIDI a cura dell'Ufficio di Servizio.
<b>15.01</b>	<b>3B</b>	<b>COP</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ORE ECCEDENTI ISTITUZIONALI</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Codice NoiPA 792
15.02			Documento 1 (All. 2)	(SOLO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO) Indicazione sul decreto dell'obbligatorietà istituzionale per cattedra in organico di fino a 21 ore per massimo 3 ore settimanali
15.03			Documento 2 (All. 3)	Indicazione nel corpo del provvedimento del termine 31/08 secondo la dotazione organica definita dall'Ufficio Scolastico
<b>16.01</b>	<b>3B</b>	<b>COP</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>ORE ECCEDENTI NON ISTITUZIONALI</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Codice NoiPA 692
16.02			Documento 1 (All. 2)	(SOLO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO e solo nel caso di ore eccedenti fino al termine delle attività didattiche - accettazione del Dipendente
16.03			<b>AVVERTENZE</b>	ORGANICO DI DIRITTO - Per le ore eccedenti presenti in Organico di Diritto conferiti a docenti a tempo INDETERMINATO è necessaria la nomina valida per l'intero anno scolastico; per le ore presenti in ORGANICO DI DIRITTO conferite a docenti a tempo DETERMINATO è necessario che vi sia il contratto dematerializzato con durata che segue il contratto originario del docente e precisamente fino al termine delle attività didattiche per docenti con nomina fino al 30 giugno e fino al termine dell'anno scolastico per docenti con incarico annuale.

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI PER IL VISTO RTS MIUR

Progr.	Sett.	Codice	Documenti	Descrizione
<p>ORGANICO DI FATTO - Per le ore eccedenti presenti in Organico di Fatto conferiti a docenti a TEMPO INDETERMINATO occorre la nomina fino al 30 giugno - Per le ore eccedenti presenti in Organico di Fatto conferiti a docenti a TEMPO DETERMINATO occorre il contratto dematerializzato fino al 30 giugno.</p> <p>Non sono da considerarsi ore eccedenti, MA ORE AGGIUNTIVE le prestazioni lavorative rese per 1) attività aggiuntive di insegnamento; 2) le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento; 3) le ore di approfondimento negli istituti professionali; 4) le attività complementari di educazione fisica; 5) le ore prestate nella 3<sup>a</sup> area di professionalizzazione degli istituti professionali; 6) le ore di insegnamento prestate in sostituzione di colleghi assenti; 7) le ore di insegnamento nei corsi integrativi. TUTTE LE PREDETTE PRESTAZIONI SONO RETRIBUITE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA. (Rif. Nota RTS n. 90060 del 27/08/2010)</p>				
<b>17.01</b>	<b>3B</b>	<b>PRT</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>PART-TIME</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Accesso - Recesso - Variazione
17.02			Documento 1 (All. 2)	Richiesta del dipendente, con la specifica della tipologia del part-time desiderata
17.03			Documento 2 (All. 3)	Decreto dell'Ufficio Scolastico attestante il nuovo profilo orario
<b>18.01</b>	<b>3B</b>	<b>COP</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>PASSAGGIO O UTILIZZO AD ALTRO RUOLO</b>
18.02			Documento 1 (All. 2)	Richiesta del dipendente, con la specifica della tipologia del ruolo
18.03			Documento 2 (All. 3)	Decreto dell'Ufficio Scolastico attestante il nuovo profilo di ruolo
18.04			<b>AVVERTENZE</b>	Nella presente voce sono ricompresi i Provvedimenti e/o i Contratti individuali stipulati per il passaggio a anche l'utilizzo in altro Ruolo o Funzione come ad personale ATA che svolge funzioni di DSGA
<b>19.01</b>	<b>3B</b>	<b>RIA</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>RIAMMISSIONI O MANTENIMENTO IN SERVIZIO</b>
19.02			Documento 1 (All. 2)	EVENTUALI - Documenti ritenuti opportuni (da specificarne la natura e le motivazioni)

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI PER IL VISTO RTS MIUR

Progr.	Sett.	Codice	Documenti	Descrizione
<b>20.01</b>	<b>3B</b>	<b>ATV</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>RICONOSCIMENTO SOMME SU SENTENZA DEL GIUDICE</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	Sentenze su contratti di lavoro - Cause di Servizio ed Equo Indennizzo - Non riconoscimento di Causa di Servizio - Provvedimenti a seguito Atti di Citazione e/o Precetto - Decreti a seguito di Conciliazione tra PA e dipendente
20.02			Documento 1 (All. 2)	Copia della Sentenza del Tribunale o Verbale di Conciliazione
20.03			<b>AVVERTENZE</b>	Nel Provvediemnto deve essere indicato l'importo da corrispondere come sorte capitale da liquidare a cura della RTS, con esclusione di emolumenti da corrispondere a cura di altri Enti/Uffici
<b>21.01</b>	<b>3C</b>	<b>CRR</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA</b>
			<b>DESCRIZIONE</b>	PRIMA Ricostruzione di Carriera - AGGIORNAMENTO o PROGRESSIONE di una Ricostruzione di carriera precedente
21.02			Documento 1 (All. 2)	SOLO PER AGGIORNAMENTO PRECEDENTE RICOSTRUZIONE > Copia precedente Ricostruzione di Carriera
21.03			Documento 2 (All. 3)	Istanza dell'interessato di valutazione servizi
21.04			Documento 3 (All. 4)	Contratto a tempo indeterminato, vistato dall'organo di controllo
21.05			Documento 4 (All. 5)	Decreto di conferma in ruolo con eventuali motivi di proroga del periodo di prova in evidenza
21.06			Documento 5 (All. 6)	Titolo di studio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
21.07			Documento 6 (All. 7)	Certificato di servizio USO UFFICIO
21.08			Documento 7 (All. 8)	Foglio di congedo militare o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
21.09			<b>AVVERTENZE</b>	SOLO PER AGGIORNAMENTO PRECEDENTE RICOSTRUZIONE > La documentazione da allegare è esclusivamente la ricostruzione di Carriera precedentemente approvata con esclusione della documentazione indicata dal punto 21.03 al punto 21.08 in quanto già acquisita agli atti della RTS di Milano. Negli altri casi tutta la stessa documentazione deve essere dichiarata ed allegata.
<b>22.01</b>	<b>3C</b>	<b>CRR</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>Ricostruzione di Carriera ATA - PASSAGGIO A DIVERSA QUALIFICA</b>
22.02			Documento 1 (All. 2)	Istanza dell'interessato di valutazione servizi
22.03			Documento 2 (All. 3)	Contratto a tempo indeterminato, vistato dall'organo di controllo
22.04			Documento 3 (All. 4)	Decreto di conferma in ruolo con eventuali motivi di proroga del periodo di prova in evidenza

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI PER IL VISTO RTS MIUR

Progr.	Sett.	Codice	Documenti	Descrizione
22.05			Documento 4 (All. 5)	Titolo di studio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
22.06			Documento 5 (All. 6)	Certificato di servizio USO UFFICIO
22.07			Documento 6 (All. 7)	Decreto di ricostruzione di carriera di chiusura del ruolo di provenienza, aggiornato alla data del passaggio di ruolo, vistato dall'organo di controllo
				<b>Ricostruzione di Carriera DOCENTI - PASSAGGIO A</b>
<b>23.01</b>	<b>3C</b>	<b>CRR</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>DIVERSO ORDINE SCUOLA</b>
23.02			Documento 1 (All. 2)	Istanza dell'interessato di valutazione servizi
23.03			Documento 2 (All. 3)	Decreto di passaggio vistato dall'organo di controllo
23.04			Documento 3 (All. 4)	Decreto di conferma in ruolo
23.05			Documento 4 (All. 5)	Titolo di studio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
23.06			Documento 5 (All. 6)	Certificato di servizio USO UFFICIO
23.07			Documento 6 (All. 7)	Decreto di ricostruzione di carriera di chiusura del ruolo di provenienza, aggiornato alla data del passaggio di ruolo, vistato dall'organo di controllo
				<b>Ricostruzione di Carriera DOCENTI - STESSO ORDINE</b>
<b>24.01</b>	<b>3C</b>	<b>CRR</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>SCUOLA</b>
24.02			Documento 1 (All. 2)	Decreto di passaggio vistato dall'organo di controllo
24.03			Documento 2 (All. 3)	Decreto di conferma in ruolo
24.04			Documento 3 (All. 4)	Titolo di studio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
24.05			Documento 4 (All. 5)	Decreto di ricostruzione di carriera di chiusura del ruolo di provenienza, aggiornato alla data del passaggio di ruolo, vistato dall'organo di controllo