

## F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO

(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)

- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -

### Sezione 1 -DETTAGLI TECNICI

#### 1) Punto 00.00 - VALIDO PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI

**Domanda:** Dobbiamo trasmettere un Provvedimento per il quale alcuni documenti allegati sono già stati inviati alla RTS in allegato a precedenti provvedimenti riferiti allo stesso dipendente; in riferimento alla norma che vieta la PA di chiedere atti già in Suo possesso, occorre ritrasmetterli nuovamente?

**Risposta:** Non è necessario allegare nuovamente il documento allegato a precedente Provvedimento relativo allo/a stesso/a dipendente se già trasmesso alla RTS di Milano; in tali casi sarà sufficiente indicare nel modulo di trasmissione, nel campo relativo alla specifica del documento, la dicitura "già inviato alla RTS in allegato al Provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_"; altre indicazioni quali ad esempio "già in Vs. possesso" o "già trasmesso" oppure ancora "vedasi Provvedimento precedente" non sono ritenute accettabili in quanto non riconducono esattamente l'esistenza del documento allegato ad un atto preciso già esistente presso la RTS di Milano.

#### 2) Punto 00.00 - VALIDO PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI

**Domanda:** Dobbiamo rettificare (*per un qualsiasi motivo*) un decreto inviato in maniera cartacea. Come procediamo a seguito delle nuove direttive "telematiche"?

**Risposta:** La rettifica di un provvedimento cartaceo già vistato segue le regole tecniche di trasmissione del nuovo provvedimento in modalità informatica. Fermo restando l'obbligo di indicare la sostituzione anche nell'oggetto della mail, come indicato al punto 13) dell'allegato tecnico, il moduli di trasmissione nella versione 7, sono stati implementati con una specifica voce "ANNULLA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE PROVVEDIMENTO N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ VISTATO AL N. \_\_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_"

#### 3) Punto 00.00 - VALIDO PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI

**Domanda:** Relativamente alla trasmissione dei moduli da inviare; si devono mandare il primo ai sensi della 111/2011 ed secondo ai sensi della 145 contemporaneamente o bisogna aspettare ricevuta del primo invio e successivamente inviare il secondo?

**Risposta:** L'invio per l'Informativa 111/2011 viene effettuato ai fini della variazione del trattamento economico del personale amministrato sulla partita di spesa fissa gestita dal Servizio della ex-DTEF (ex Tesoro); pertanto come indicato nel modulo di trasmissione "COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI MIUR\_ver\_7" nella parte finale imm modificabile, la segnalazione deve sempre essere trasmessa preventivamente e deve esserne acquisito il relativo numero di protocollo. A tale riguardo è opportuno ribadire che la casella di posta dell'Ufficio di Servizio deve sempre essere mantenuta in efficienza e recettiva in quanto il flusso automatico che spedisce la mail con la RICEVUTA DI PROTOCOLLO viene inviata mediante posta PEC ed è quindi tracciata in ogni suo passaggio.

**F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE  
PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO**

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

**4) Punto 00.00 - VALIDO PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI**

**Domanda:** In fase di formazione del Provvedimento ora soggetto a visto della RTS, alcuni dei documenti che sono richiesti nel Modulo di trasmissione, non sono stati ritenuti necessari e quindi non sono presenti. E' obbligatorio comunque produrli?

**Risposta:** La documentazione richiesta per ogni provvedimento è quella che è stata ritenuta la minima necessaria per poter esaminare il Provvedimento e sottoporlo quindi a visto amministrativo; nel caso in cui l'Ufficio di Servizio intenda non presentare uno dei documenti previsti nel Modulo di trasmissione, dovrà per ciascuno specificarne le relative motivazioni nel campo corrispondente al singolo documento non trasmesso.

**F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE  
PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO**

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

**Sezione 2 - ASSENZE E RIDUZIONI**

**5) Punto 5.01 - ASSENZE - MATERNITA' (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Nel tipo di provvedimento "assenze congedo parentale" (della 145/2014) sono previsti obbligatoriamente cinque allegati di cui il n° 5 non previsti nei primi sei mesi di congedo parentale 1 - 8 anni. Si chiede come inviare il suddetto congedo

**Risposta:** Occorre compilare i campi dei documenti allegati secondo la specificità del Provvedimento da emettere. In particolare se il congedo parentale si riferisce ai primi sei mesi del congedo parentale, la documentazione non dovrà essere allegata e dovrà essere specificata nell'apposito campo la motivazione quale ad esempio "non prevista nei primi sei mesi di congedo parentale";

**6) Punto 5.01 - ASSENZE - MATERNITA' (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** con la presente si chiede gentilmente se, in merito alle assenze per congedo parentale e, per analogia, per malattia del figlio, le varie dichiarazioni previste debbano essere necessariamente distinte in n. 4 allegati separati o se possiamo inviare un unico allegato con un documento omnicomprensivo (nel nostro istituto utilizziamo un modello di richiesta di assenza in cui abbiamo inserito una dichiarazione cumulativa di tutti i punti previsti dalla normativa).

**Risposta:** Le dichiarazioni richieste nella modulistica allegata alle Informative 145 e 148 possono anche essere redatte su un unico modulo, predisposto da ogni Ufficio di Servizio a condizione che riporti le stesse dichiarazioni previste per ogni Provvedimento. In tale caso, per compilare correttamente il modulo, dovrà essere fatto riferimento alla data ed agli estremi del medesimo modulo predisposto come sopra. Così ad esempio se il modulo unico è stato protocollato al n. 0123 in data 01/01/2014, gli estremi da indicare ai punti 5.02, 5.03 e 5.4 sono gli stessi.

**7) Punto 5.01 - ASSENZE - MATERNITA' (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Non riesco a capire come trasmettere alla RTS la sospensione del congedo biennale perché manca un modello di comunicazione, tipo: **provvedimento di variazione** come quello in uso al Tesoro. Oppure: rimando semplicemente un nuovo decreto con una data finale diversa dal precedente che sostituisce e annulla il vecchio decreto, con lo stesso numero?

**Risposta:** Premesso che per "sospensione del congedo biennale" debba intendersi la sospensione della fruizione di un periodo di congedo biennale da parte di un/una dipendente, si ritiene che il presupposto sia una istanza di parte con la quale si chiede la sospensione del periodo di congedo biennale; in conseguenza di ciò si ritiene che si debba procedere inviando un nuovo Provvedimento con un numero differente che faccia riferimento nelle premesse al precedente che ora viene annullato e modificato. Le modalità di trasmissione dovranno quindi essere quelle consuete di un nuovo Provvedimento.

### F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

#### **8) Punto 5.04 - ASSENZE - MATERNITA' (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Per quanto riguarda il provvedimento di Congedo Parentale è indispensabile allegare la dichiarazione dell'altro genitore di cui al punto 5.04 nonostante la normativa vigente non lo preveda?

**Risposta:** Nel merito della normativa di riferimento, si evidenzia come la L. 221/2012 che di recente ha riordinato le disposizioni già contenute nel D.L.vo 151/2001 prevede che il permesso in questione possa essere usufruito alternativamente o dall'uno o dall'altro coniuge; in questa evenienza si configura legittima la richiesta della dichiarazione dell'altro coniuge al fine di attestarne la non contemporaneità della fruizione.

#### **9) Punto 5.06 - ASSENZE - MATERNITA' (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Dichiarazione reddituale: cosa si intende per dichiarazione reddituale? Deve essere fatta una dichiarazione generica dal genitore, oppure deve allegare CUD o 730.

**Risposta:** Deve essere allegata la dichiarazione reddituale del genitore come presentata all'Agenzia delle Entrate e pertanto il Modello CUD, o il Modello 730 oppure ancora il Modello Unico; in alternativa è possibile rilasciare una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da cui risulti comunque il totale del Reddito complessivo ai fini fiscali del genitore che richiede il congedo parentale.

#### **10) Punto 5.06 - ASSENZE - MATERNITA' (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Si richiedono chiarimenti relativi alla dichiarazione reddituale del genitore che chiede congedo parentale. Per la docente che ne ha fatto richiesta, e lo scorso anno non lavorava nella scuola, è necessario ugualmente tale dichiarazione?

**Risposta:** La dichiarazione è necessaria e dovrà rispecchiare la dichiarazione reddituale effettivamente risultante; pertanto se non è stata presentata alcuna dichiarazione fiscale (Mod. CUD, Mod. 730 o Unico) dovrà essere rilasciata apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

#### **11) Punto 6.01 - ASSENZE - PERMESSI NON RETRIBUITI (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Si chiedono chiarimenti per altre tipologie di assenza non comprese nell'elenco MINVARI (ed anche MIUR) come ad esempio permesso non retribuito, che tipo di comunicazione è necessario inviare?

**Risposta:** Nell'Informativa n. 148/2014 è stata modificata la voce 06.01 (MIUR) e 7.01 (MINVARI) relativa alla trasmissione del provvedimento di riduzione dello stipendio per permesso non retribuito. In ogni caso per tutti gli altri provvedimenti non contemplati nell'elenco documenti dell'Informativa 148/2014, si rimanda a quanto indicato nella FAQ n. 29.

#### **12) Punto 7.01 - SOSPENSIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Si chiedono chiarimenti in merito alla trasmissione del decreto, per il visto di cui al D.L.vo n.123/2011, relativo al provvedimento di sospensione dal servizio di una dipendente con

**F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE  
PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO**

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

relativa corresponsione di un assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre ad eventuali assegni per carichi di famiglia.

**Risposta:** E' stata modificata la voce 7.01 (MIUR) e 8.01 (MINVARI) specificando che devono essere ricompresi tutti gli istituti giuridici che comportano la sospensione anche per motivi disciplinari e a fronte della quale debba essere corrisposto assegno sussidiario di altra natura quale, ad esempio, l'assegno alimentare.

**F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE  
PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO**

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

**Sezione 3 - CONTRATTI**

**13) Punto 8.01 - CESSAZIONE PER MOTIVI VARI E DI SALUTE (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Si chiedono chiarimenti sul modulo da utilizzare per inviare un provvedimento di cessazione per dimissioni, pensionamento, decadenza e destituzione.

**Risposta:** Occorre innanzitutto premettere che con Decreto Ministeriale n. 495 del 30/12/1998 e successivi Decreti ministeriali e Circolari, il MIUR ha stabilito che non debbano più essere emessi provvedimenti formali di cessazione dal servizio per dimissioni, raggiungimento della massima anzianità di servizio o limiti di età, pertanto è venuto meno il controllo delle RTS su queste tipologie di decreto; rimangono invece ancora assoggettati al controllo delle Ragionerie i Provvedimenti relativi alla decadenza e destituzione come indicati ai punti 8.02 e 8.03 (MIUR). Diversamente, per quanto riguarda i Ministeri Vari, è prevista l'emissione di tutte le tipologie del provvedimento di cessazione ed è stata quindi prevista una specifica voce ai punti 9.02, 9.03, 9.04 e 9.05 del relativo allegato elenco documenti MINVARI.

**14) Punto 8.01 - CESSAZIONE PER MOTIVI VARI E DI SALUTE (MIUR e MINVARI)**

**Domanda:** Questo Istituto chiede di sottoporre a visita medico-collegiale per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica la collaboratrice scolastica Sig.ra XXXXXXX ai fini dell'adozione di un eventuale provvedimento, pertanto si chiede se tale pratica necessita o meno della trasmissione mediante posta elettronica.

**Risposta:** L'articolo 47 del CAD di cui al D.L.vo 82/2005 prevede che le comunicazioni tra le Pubbliche Amministrazioni avvengano mediante l'utilizzo della posta elettronica; pertanto la fattispecie proposta rientra nella casistica sopra indicata e quindi la relativa richiesta dovrà essere inviata mediante posta elettronica utilizzando il modulo Comunicazione WEB di cui all'Informativa n. 111/2011 di questa RTS con le modalità ivi indicate.

**15) Punto 10.01 - Contratti NON LAVORABILI IN SIDI ED ALTRI (MIUR)**

**Domanda:** Si chiedono chiarimenti in merito all'informativa 145, per l'Inoltro del contratto di "indennità di maternità all'80%" oppure per supplenza fino alla nomina dell'avente diritto ai sensi dell'articolo 40 della Legge 449/97

**Risposta:** Le tipologie di contratti citate devono essere segnalate nel portale SIDI del MIUR il quale provvede ad attivare con un flusso telematico l'invio alla RTS del contratto dematerializzato in cooperazione applicativa MIUR-MEF; per queste tipologie di contratti, ma anche per tutti gli altri che sono lavorabili in SIDI nessun invio deve essere effettuato alla RTS con le modalità dell'Informativa n. 145, ora 148/2014. Nel caso in cui tali contratti per qualunque motivo, dopo l'inserimento in SIDI, siano esclusi dalla trattazione automatizzata ai fini del pagamento della retribuzione, si applicano le disposizioni già fornite con informativa n. 111/2011. La voce 10.01 è quindi stata modificata in "Contratti NON LAVORABILI IN SIDI ED ALTRI" nella quale sono compresi ad esempio i casi del personale avente più contratti con diversa qualifica funzionale etc..

### F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

#### **16) Punto 10.01 - Contratti NON LAVORABILI IN SIDI ED ALTRI (MIUR)**

**Domanda:** Si chiedono chiarimenti in merito all'invio dei decreti attraverso la procedura on line in quanto non esiste nella lista dei provvedimenti l'Indennità di maternità fuori nomina.

**Risposta:** Le tipologie di contratti citati devono essere segnalate nel portale SIDI del MIUR il quale provvede ad attivare con un flusso telematico l'invio alla RTS del contratto dematerializzato in cooperazione applicativa MIUR-MEF; Per queste tipologie di contratti, ma anche per tutti gli altri che sono lavorabili in SIDI nessun invio deve essere effettuato alla RTS con le modalità dell'Informativa n. 145, ora 148/2014. Nel caso in cui tali contratti per qualunque motivo, dopo l'inserimento in SIDI, siano esclusi dalla trattazione automatizzata ai fini del pagamento della retribuzione, si applicano le disposizioni già fornite con informativa n. 111/2011. La voce 10.01 è quindi stata modificata in "Contratti NON LAVORABILI IN SIDI ED ALTRI" nella quale sono compresi ad esempio i casi del personale avente più contratti con diversa qualifica funzionale, dei Conservatori e delle Accademie etc..

#### **17) Punto 10.01 - Contratti NON LAVORABILI IN SIDI ED ALTRI (MIUR)**

**Domanda:** Dobbiamo trasmettere un contratto di un Collaboratore Scolastico che svolge funzioni di Assistente Amministrativo il cui contratto non è possibile inserire in SIDI in quanto le fasce di stipendio non sono uguali. Come trasmettere il contratto?

**Risposta:** Anche per questo caso previsto dall'articolo 59 del CCNL è stato modificato la voce al punto 10.01 per comprendere tutte le tipologie di contratti che non sono inseribili in SIDI e quindi non viene attivata la trasmissione telematica alla RTS del contratto dematerializzato.

#### **18) Punto 11.01 - FERIE NON GODUTE (MIUR)**

**Domanda:** Si chiedono chiarimenti per la modalità di invio del decreto cumulativo di ferie maturate e non godute dei docenti, inseriti nella tabella inviata a questa scuola dal MEF, relativi all'anno scolastico 2012/2013. Si precisa che la Ragioneria a suo tempo ha restituito il decreto in quanto non conforme alla normativa in vigore (legge 228 del 24.12.2012)

**Risposta:** Al momento la modalità di invio elenchi cumulativi non è stata regolamentata in quanto ogni Provvedimento deve pervenire singolarmente con le modalità di cui all'Informativa n. 111/2011 e n. 148/2014.

#### **19) Punto 18.01 - PASSAGGIO O UTILIZZO AD ALTRO RUOLO (MIUR)**

**Domanda:** Non riesco a trovare il tipo di provvedimento da trasmettere per l'incarico di DSGA e per un decreto di utilizzazione di una docente momentaneamente non idonea al servizio utilizzata nei ruoli ATA come Assistente Amministrativa.

**Risposta:** E' stata aggiunta una specifica voce al punto 18.01 con la precisazione che tale punto ricomprende anche i Provvedimenti e/o i Contratti stipulati per attribuzione e/o l'utilizzo del personale in diverso Ruolo e/o Funzione. E' il caso ad esempio di un Assistente

### F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO

(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)

- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -

Amministrativo che accetta un incarico annuale come DSGA, oppure quello di un docente a cui vengono attribuite le mansioni di Assistente Amministrativo per qualsiasi causa.

#### 20) Punto 18.01 - PASSAGGIO O UTILIZZO AD ALTRO RUOLO (MIUR)

**Domanda:** Questa scuola deve trasmettere una serie di decreti di docenti di musica, di ruolo nella scuola media e in utilizzo, dall'01/09/2013 fino al 31/08/2014, nel nostro liceo. Alcuni di questi docenti sono utilizzati non per 18 ore settimanali, ma per un numero inferiore, con un completamento di orario nella scuola media di loro titolarità. L'allegato tecnico dell'informativa n°145 non sembra prevedere un'opzione al riguardo. Chiediamo dunque come procedere nell'invio.

**Risposta:** E' stata aggiunta una specifica voce al punto 18.01 con la precisazione che in tale punto ricomprende anche i Provvedimenti e/o i Contratti stipulati per attribuzione e/o l'utilizzo del personale in diverso Ruolo e/o Funzione, quali ad esempio il caso prospettato.

#### 21) Punto 19.01 - RIAMMISSIONI O MANTENIMENTO IN SERVIZIO (MIUR)

**Domanda:** Devo trasmettere un'istanza di mantenimento in servizio di una nostra dipendente, ma nell'elenco dei provvedimenti elencati nell'informativa non trovo nulla a riguardo. Come fare?

**Risposta:** E' stata modificata la voce al punto 19.01 con l'indicazione anche della tipologia di provvedimenti relativi al mantenimento in servizio.

#### 22) Punto 20.01 - RICONOSCIMENTO SOMME SU SENTENZA DEL GIUDICE (MIUR e MINVARI)

**Domanda:** Dobbiamo inoltrare il decreto in oggetto di XXXXXXXXX deceduta il XX/XX/XXXX. Vorremmo sapere se dobbiamo indicare nell'oggetto la partita di spesa fissa anche se è stata soppressa e riguardo gli allegati, cosa dobbiamo inoltrare oltre la sentenza e l'atto notorio?

**Risposta:** Deve essere indicato il numero di partita di spesa fissa che rimane attribuito al/alla dipendente in abbinamento al codice fiscale per sempre, sia che la relativa partita di spesa fissa sia vigente o chiusa. La documentazione da allegare è quella indicata al punto 20 che è da considerarsi, come per tutte le tipologie di provvedimenti, la minima richiesta; è poi possibile aggiungere altra documentazione secondo il caso specifico e secondo le valutazioni che ciascun Ufficio di Servizio riterrà opportune ai fini di giustificare e meglio chiarire ogni aspetto dei singoli provvedimenti.

#### 23) Punto 20.01 - RICONOSCIMENTO SOMME SU SENTENZA DEL GIUDICE (MIUR e MINVARI)

**Domanda:** E' stato inviato, a seguito sentenza favorevole, Decreto di ricostruzione di carriera della sig.ra XXXXXX che sospende il precedente n. XXXX redatto manualmente in applicazione della sentenza XXX/XX che riconosceva alla ricorrente l'anzianità maturata presso l'Ente Locale.

Detto decreto è stato inviato con la nuova procedura via mail indicando tipo del provvedimento "Riconoscimento somme sentenza del giudice" non trovando altri "tipo di provvedimento" che fosse il più possibile attinente. E' corretto?.

**Risposta:** La procedura di invio è corretta.

**F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE  
PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO**

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

**Sezione 4 - RICOSTRUZIONI DI CARRIERA (MIUR)**

**24) Punto 21.01 - Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA (MIUR)**

**Domanda:** Si chiedono chiarimenti sulle modalità di inoltro di un decreto di aggiornamento/proseguimento della carriera emesso per interruzioni dovute ad assenze o permessi non retribuiti, in caso di passaggio ad altro ruolo o per cessazione dal servizio: si invia il solo decreto privo di documentazione, come avveniva con l'invio cartaceo?

**Risposta:** Nel caso si debba inviare un successivo provvedimento per le tipologie indicate, deve essere allegato il precedente decreto di ricostruzione se emesso anteriormente al 2011, o emesso da scuole di altra provincia. In tal senso è stata implementata il punto 21 dell'Informativa 148/2014

**25) Punto 21.04 - Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA (MIUR)**

**Domanda:** Nell'elenco documenti da allegare al punto 21.01 3 C PROVVEDIMENTO CARRIERA, precisamente al punto 21.04 (della 145/2014 ora punto 21.05 della 14/2014) viene richiesto **Decreto** di conferma in ruolo, mentre nell'informativa 141 del 01.07.2013 viene data comunicazione di non inviarlo più. Si chiedono chiarimenti.

**Risposta:** Le due Informative si integrano perfettamente in quanto il Decreto di conferma in ruolo non è atto che comporta variazioni di spesa e quindi non è soggetto a visto amministrativo ai sensi del D.L.vo 123/2011 come meglio specificato nell'Informativa n. 141/2013; tale provvedimento deve comunque e necessariamente essere emesso ma non inviato autonomamente al visto al fine di una maggiore semplificazione degli adempimenti; dovrà invece essere trasmesso unitamente al Provvedimento di Ricostruzione di Carriera secondo quanto previsto nell'Informativa 145/2014 ora 148/2014

**26) Punto 21.05 - Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA (MIUR)**

**Domanda:** Nel modello "comunicazione web invio provvedimenti Miur\_ver\_6", in calce è riportato che gli allegati documenti in formato elettronico sono conformi agli originali esistenti agli atti della scuola di servizio (parte immutabile). Per quanto riguarda il titolo di studio, la scuola può richiedere all'interessato la copia conforme all'originale, mentre per quanto riguarda i certificati di servizio, la scuola richiede alle altre scuole, dove il servizio è stato prestato, il certificato in formato elettronico; Si chiede: il formato elettronico può considerarsi alla pari dell'originale, considerato che la legge n.221 del 17.12.2012 prevede che le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni avvengano mediante posta elettronica ?

**Risposta:** A tale riguardo è intervenuta, dopo l'emanazione dell'Informativa n. 145/2014, la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 3 del 20/01/2014 con la quale vengono fornite le prime indicazioni operative circa la gestione degli atti dematerializzati. In particolare per gli atti in formato elettronico la validità rispetto all'originale è attestata dall'apposizione della firma digitale sul singolo file oppure quando anche questo è ricompreso in altri file come firma digitale nidificata.

**F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE  
PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO**

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

**27) Punto 22.01 - Ricostruzione di Carriera ATA - PASSAGGIO A DIVERSA QUALIFICA (MIUR)**

**Domanda:** Questo Istituto deve elaborare una ricostruzione di carriera per passaggio ad altro profilo, del DSGA". Per fare ciò è necessario : 1) Chiudere il ruolo di assistente amministrativo; 2) Aggiornare la progressione di carriera alla data di passaggio al nuovo profilo. Il decreto così prodotto deve essere sottoposto agli organi di controllo per la registrazione, quindi inviato secondo la procedura prevista dall'informativa 145. Essendo una **pratica interna che non prevede allegati** (Istanza dell'interessato, contratto a tempo indeterminato vistato dall'organo di controllo ecc...) ma unicamente il provvedimento, non viene allegato nulla. E' corretto?

**Risposta:** Per quanto riguarda il primo provvedimento di chiusura della carriera, deve essere allegato solo il precedente decreto di ricostruzione, se emesso anteriormente al 2011 oppure emesso da Scuole di altre Province; si ritiene che il secondo provvedimento non sia "pratica interna", avendo rilevanza sul Bilancio dello Stato; entrambi i Provvedimenti devono quindi essere sottoposti agli organi di controllo per il visto di regolarità amministrativa di cui al D.L.vo 123/2011, con il conseguente obbligo di allegare la documentazione prevista nel relativo modulo di trasmissione.

**F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE  
PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO**

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

**Sezione 5 - ARGOMENTI VARI**

**28) Punto 99.00 - Osservazioni Impeditive (VALIDE PER TUTTE TUTTE LE TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI)**

**Domanda:** Cosa deve contenere l'oggetto della mail di trasmissione dei Provvedimenti secondo l'Informativa 145/2014 (ora 148/2014) quando venga inviato un decreto su cui è stata formulata osservazione impeditiva?.

**Risposta:** Con l'Informativa n. 148/2014 è stato specificato che in tali casi nell'oggetto della mail occorre indicare, oltre ai dati già previsti, anche la dicitura "RISPOSTA A OSSERVAZIONE IMPEDITIVA n. XXX del XX/XX/XXXX" In tal senso è stato anche implementato il modulo Mod. COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI\_ver\_7 ed il PROSPETTO TECNICO allegato alla medesima Informativa n. 148/2014.

**29) Punto 99.00 - Modalità di trasmissione (VALIDE PER TUTTE TUTTE LE TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI)**

**Domanda:** E' possibile trasmettere i provvedimenti alla PEC della RTS di Milano Monza/Brianza, senza attenersi alle modalità previste dalle informative 145 e 148?

**Risposta:** Sì, a condizione che l'invio rispetti tutti i requisiti tecnici previsti dalla Circolare n. 3 del 20 gennaio 2014 e che ne sia trasmessa contestualmente in allegato, come indicato nelle Informative 145/2014 e 148/2014, tutta la documentazione prevista nel Mod. COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI\_ver\_7. Si rammenta comunque che la possibilità di operare in modo difforme da quanto previsto nelle citate Informative comporta difficoltà operative e non consente di trattare tempestivamente il flusso da parte del Protocollo informatico della RTS con il conseguente rischio di errori di assegnazione dei Provvedimenti e la ulteriore conseguente impossibilità a reperirli. In ogni caso anche l'invio in deroga dovrà attenersi ai seguenti minimi requisiti previsti nelle già citate Informative n. 145 e 148:

- 1) L'oggetto della mail dovrà contenere tutti i gli elementi nell'ordine indicato;
  - 2) Deve essere utilizzato il modulo Mod. COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI\_ver\_7 per la trasmissione dei provvedimenti soggetti a visto di cui al D.L.vo 123/2011
- Si ribadisce ancora che il mancato rispetto di tali indicazioni, comporterà la restituzione del flusso informatico, atteso che detto mancato rispetto potrebbe causare l'irreperibilità della pratica nel sistema informatico di questa Ragioneria Territoriale.

**30) Punto 99.00 - Invio Provvedimenti e/o atti in formato cartaceo (VALIDE PER TUTTE TUTTE LE TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI)**

**Domanda:** E' possibile inviare provvedimenti giuridici in formato cartaceo, per casi particolari?

**Risposta:** No, in quanto tale procedura è contraria alla disposizione dell'articolo 47 del D.L.vo 82/2005 (C.A.D.); Soltanto in casi assolutamente eccezionali è possibile inviare i decreti in formato cartaceo, fornendo adeguata motivazione del guasto tecnico che ne impedisce l'invio telematico e

**F.A.Q. CIRCA LE MODALITA' DI TRASMISSIONE  
PROVVEDIMENTI SOGGETTI AL VISTO**

*(Riferimento all'Informativa n. 145/2014 e 148/2014)*

*- TUTTI I PUNTI SI RIFERISCONO ALL'INFORMATIVA N. 148/2014 -*

l'impegno a rimuovere tale guasto tecnico. Una volta ripristinato la normale funzionalità tecnica, l'Ufficio di Servizio dovrà ritrasmettere gli atti con le modalità informatiche di cui alle Informative 111/2011 e /o 148/2014.

**31) Punto 99.00 - Assegno al Nucleo Familiare**

**Domanda:** In riferimento all'informativa n. 145, si chiedono chiarimenti in merito all'invio delle domande di attribuzione dell'Assegno per il nucleo familiare, poichè trattasi di provvedimento non compreso nell'ultimo file - versione 6.doc.

**Risposta:** L'Informativa n. 145/2014 ora 148/2014 riguardano esclusivamente i Provvedimenti soggetti a visto di cui al D.L.vo. 123/2011; le istanze per l'Assegno al Nucleo Familiare non sono soggette al visto di regolarità amministrativa e contabile ed il relativo assegno viene quindi liquidato sulla competenze stipendiali direttamente dalla RTS quale ordinatore primario della spesa; le modalità di trasmissione sono quelle consuete già in uso previste nell'Informativa n. 111/2011 e ulteriormente regolamentate negli aspetti amministrativi con Informativa n. 139/2013.