



Ministero dell'economia e delle finanze
Ragioneria territoriale dello Stato di Roma



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio scolastico regionale per il Lazio

Alle istituzioni scolastiche del Lazio
e, p.c.:
Agli Ambiti territoriali del Lazio
Alle Ragionerie territoriali dello Stato del Lazio

Oggetto: Predisposizione dei decreti in esecuzione di sentenze di condanna della Pubblica Amministrazione e trasmissione atti alle RRTTS

Facendo seguito alla precedente nota di questo Ufficio scolastico regionale del Lazio (USR) prot. n. 4847 del 06 febbraio 2023 con la quale sono state fornite indicazioni sulle attività e procedure da porre in essere sul contenzioso in materia di diritto del lavoro, l'USR e la Ragioneria Territoriale dello Stato di Roma (RTS) per le parti di rispettiva competenza, in un'ottica di fattiva collaborazione, ritengono utile fornire anche indicazioni che si aggiungono a quelle testé richiamate, al fine di chiarire e razionalizzare le procedure di esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali divenuti esecutivi, e di trasmissione degli atti alle RRTTS del Lazio (Ragionerie Territoriali dello Stato).

1. Premessa

La sentenza ha efficacia esecutiva dalla data di pubblicazione, ma può essere eseguita dall'amministrazione solo dopo la notifica da parte del legale di controparte con formula esecutiva, presso la sede di elezione di domicilio dell'amministrazione in sede di giudizio oppure, in caso di contumacia, presso la sede legale dell'Amministrazione, che ha 120 giorni di tempo, a decorrere dalla data di notifica, per adeguarsi al dettato giudiziale (nel caso di ricorso ordinario ex art. 414 cpc) e 30 giorni di tempo per impugnare in sede di appello. Se l'amministrazione riceve invece la notifica di una pronuncia/ordinanza cautelare, è tenuta ad eseguirla tempestivamente, in virtù del suo carattere immediatamente esecutivo, o a presentare reclamo entro i 15 gg dalla notifica della pronuncia o dalla pubblicazione della stessa. Decorso il termine di legge per l'impugnazione, la sentenza passa in giudicato e cristallizza così definitivamente il suo *decisum*.

Ciò premesso, è doveroso precisare che, per i giudizi che si concludono con sentenze di condanna, la legge prevede un regime particolare disciplinato dall'articolo 14 del decreto legge 31 dicembre 1996, n. 669, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1997, n. 30, così come modificato dall'articolo 147 della legge n.388 del 2000:

«Art. 14 (Esecuzione forzata nei confronti di pubbliche amministrazioni).

1. *Le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici non economici completano le procedure per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva e l'obbligo di pagamento di somme di danaro entro il termine di centoventi giorni dalla notificazione del titolo esecutivo. Prima di tale termine il creditore non ha diritto di procedere ad esecuzione forzata nei confronti delle suddette amministrazioni ed enti, né possono essere posti in essere atti esecutivi.*

1-bis. Gli atti di pignoramento e sequestro devono essere a pena di nullità notificati presso la struttura territoriale dell'ente pubblico nella cui circoscrizione risiedono i soggetti privati interessati e contenere i dati anagrafici dell'interessato, il codice fiscale e il domicilio. L'ente comunque risponde con tutto il patrimonio.

2. *Nell'ambito delle amministrazioni dello Stato, nei casi previsti dal comma 1, il dirigente responsabile della spesa, in assenza di disponibilità finanziarie nel pertinente capitolo, dispone il pagamento mediante emissione di uno speciale ordine di pagamento rivolto all'istituto tesoriere, da regolare in conto sospeso. La reintegrazione dei capitoli avviene a carico del fondo previsto dall'art. 7 della legge 5 agosto 1978, n. 468, in deroga alle prescrizioni dell'ultimo comma. Con decreto del Ministro del tesoro sono determinate le modalità di emissione nonché le caratteristiche dello speciale ordine di pagamento previsto dal presente comma.»*

Il termine di 120 giorni è pertanto lo *spatium deliberandi* (così definito da Cass. 6346/2011 e da Cass. 23732/2008) per completare le procedure per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali comportanti l'obbligo di pagamento di somme di danaro.

Si tratta infatti di dare attuazione a dettati dell'Autorità giudiziaria, che obbligano l'amministrazione soccombente all'esecuzione di quanto riconosciuto in sentenza.

La menzionata norma dispone che, prima del decorso di 120 giorni dalla notificazione del titolo esecutivo, il creditore non possa procedere ad esecuzione forzata né alla notifica di atto di precetto.

Prima dello spirare del predetto termine è quindi vietato notificare il precetto, pena la nullità del precetto stesso e/o l'inefficacia del titolo esecutivo. In pratica, prima di quattro mesi dalla notifica del titolo esecutivo, chi riceve la notifica del precetto potrebbe, con apposita nota, stigmatizzare il mancato decorso del lasso di tempo normativamente previsto per il pagamento e, nell'ipotesi in cui al precetto "fuori termine" seguisse il pignoramento, fare opposizione agli atti esecutivi. Ovviamente le ragioni del ricorso atterrebbero esclusivamente alla tempistica, perché in base alla legge l'amministrazione ha 120 giorni per procedere all'esecuzione volontaria.

Una volta decorso il termine di 120 giorni previsto dalla legge, se l'amministrazione è inadempiente potrà essere regolarmente notificato "normale" atto di precetto e dunque avviata, trascorsi i dieci giorni fissati dall'art. 480 c.p.c, l'esecuzione forzata.

La notificazione del titolo esecutivo e dell'atto di precetto deve avvenire presso l'ufficio amministrativo competente a disporre l'esecuzione del pagamento. Concretamente il termine di 120 giorni sommato ai 10 giorni previsti dall'art. 480 c.p.c., fa sì che l'esecuzione forzata da parte del creditore non possa essere iniziata prima di 130 giorni dalla notifica del titolo esecutivo.

Per evitare un'esecuzione forzata con ulteriori oneri ed aggravii per l'erario e le conseguenti responsabilità, **codesti Istituti dovranno pertanto emettere i relativi decreti correntemente e con speditezza per consentire il rispetto dei predetti termini, tenuto conto anche dei termini previsti per le RRTTS per le attività di competenza.**

Quanto sopra vale anche per i decreti ingiuntivi definitivi e, se il presupposto per l'ottenimento del decreto in questione è una sentenza, valgono le stesse considerazioni in ordine alla tempestiva difesa in primo grado.

I predetti atti di esecuzione forzata (atti di pignoramento e/o ricorsi per decreto ingiuntivo) recano sempre la richiesta di pagamento di una somma di danaro, e codesti Istituti dovranno attentamente verificare se la richiesta corrisponde a quanto disposto in sentenza, in quanto spetta esclusivamente a loro dare applicazione con decreto a quanto stabilito e riconosciuto in sentenza.

Per tutti i motivi sopra esposti, pur quando a seguito di sentenza passata in giudicato o provvisoriamente esecutiva si ricevano atti di pignoramento e/o ricorsi per decreto di ingiuntivo dopo il rispetto della scadenza dei 120 giorni, codesti Istituti dovranno pertanto fare opposizione a tali atti, qualora rechino la quantificazione di un beneficio economico non concordante con quanto stabilito nella sentenza per la quale si attivano le procedure per l'esecuzione forzata.

Nel caso di decreti ingiuntivi, codesti Istituti dovranno preliminarmente verificare la fondatezza della pretesa azionata, provvedendo in caso contrario a proporre ricorso in opposizione ex art. 645 c.p.c., entro i termini di legge, pena l'assoggettamento alla responsabilità per mancata costituzione in giudizio o per difetto di opposizione.

Ferma restando la necessità di emettere speditamente i relativi decreti all'atto della notificazione della sentenza, si raccomanda pertanto a codesti Istituti la dovuta opposizione agli atti di esecuzione forzata nei casi sopra richiamati.

Ovviamente il creditore, in forza del giudicato, può sempre optare per il giudizio di ottemperanza e adire il giudice amministrativo.

Per quanto sopra, si invita a monitorare correntemente i giudizi nei quali l'istituzione scolastica è parte in giudizio, per non incorrere in decadenze che consentano agli avvocati di controparte di accedere alla procedura esecutiva.

Il monitoraggio è semplice: è sufficiente installare su *smartphone* l'applicazione "giustizia civile", selezionare il tribunale e la sezione dello stesso (ovvero civile, lavoro, esecuzione, ecc.) e inserire il numero di ruolo della causa (nrg) e l'anno, dopodiché quel giudizio sarà visibile nella sua interezza, inclusi gli eventuali rinvii, la data delle pronunce o il deposito di atti.

2. Corretta predisposizione dei decreti.

Tutto ciò premesso, considerata l'eterogeneità dei ricorsi e delle pronunce giudiziali, a seguito delle ricorrenti e/o varie problematiche riscontrate sia in sede di controllo che di applicazione delle medesime da parte delle RRTTS, si riepilogano di seguito le principali indicazioni alle quali codeste istituzioni dovranno attenersi per la corretta predisposizione dei decreti emessi in esecuzione di sentenza, al fine di evitare eventuali rilievi, con aggravio di tempo e di costi per l'amministrazione.

Preliminarmente alla predisposizione del decreto, occorrerà verificare che la sentenza sia completa in ogni sua parte, che sia stata correttamente notificata, e che ad essa sia apposta la formula esecutiva ("COMANDIAMO").

All'esito delle operazioni richiamate, nelle premesse del decreto devono essere sempre riportati tutti gli elementi necessari, qui elencati in via esemplificativa e non esaustiva, quali:

- a) I riferimenti del ricorso, compresi gli estremi del ricorrente e la descrizione del *petitum*;
- b) La data di notificazione e i riferimenti della sentenza con l'enunciazione del dispositivo in essa contenuta;
- c) La specificazione se si tratta di sentenza passata in giudicato o provvisoriamente esecutiva alla quale è stata fatta opposizione;
- d) La clausola di salvaguardia nel caso di esito positivo del ricorso presentato dall'amministrazione;
- e) La dichiarazione che nessuna procedura esecutiva sia stata posta in essere, e che gli interessati non hanno percepito somme al medesimo titolo.

Nel caso sia stato avanzato atto di precetto, ma la procedura esecutiva non abbia ancora avuto inizio (si ricorda che la procedura esecutiva inizia con l'atto di pignoramento) si raccomanda una rapida esecuzione, al fine di evitare ulteriore aggravio di spese per l'erario.

Ove invece sia stato già proposto atto di pignoramento, occorre far presente nel preambolo del decreto che è stato fatto ricorso a tali atti di esecuzione forzata. In tal caso il dispositivo del decreto dovrà recare la seguente clausola di riserva: "ai fini del pagamento questo Istituto trasmette alla competente RTS la formale rinuncia al pignoramento della controparte, entro 5 giorni dalla ricezione".

Si rammenta pertanto di non trasmettere alle RRTTS gli atti di pignoramento, rispetto ai quali non hanno nessun diretto né immediato adempimento da compiere.

Alle RRTTS devono essere trasmessi unicamente i decreti emessi in applicazione di provvedimenti giurisdizionali aventi efficacia esecutiva.

Preme evidenziare che, per consentire alle RRTTS i dovuti controlli di competenza e la conseguente corretta applicazione, nel dispositivo del decreto **si dovrà sempre e necessariamente procedere allo sviluppo e all'applicazione di quanto riconosciuto dal giudice in sentenza**, anziché riportare meramente il dispositivo della sentenza inoltrandolo per l'esecuzione.

Pertanto, in via esemplificativa e non esaustiva, nel caso in cui la sentenza riconosca:

- 1) per intero tutto il servizio preruolo, quantificando anche 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 tempo determinato, riconoscendo la progressione giuridica ed economica da determinarsi secondo le disposizioni contenute in sentenza, anche con riferimento alla data di decorrenza dei benefici. Qualora invece la sentenza riconosca per intero tutto il servizio preruolo, ma non quantifichi esplicitamente le annualità da attribuire, per la progressione giuridica ed economica rilevano solo i periodi di effettivo servizio, da quantificare in base alle indicazioni diramate con la nota 4847 del 06 febbraio 2023 dell'USR¹.
- 2) le differenze stipendiali per illegittima reiterazione dei contratti a tempo determinato, ove la condanna prevista in sentenza non sia risarcitoria (nel qual caso, la competenza è in capo all'Ambito territoriale provinciale), bensì riguardi la differenza tra quanto effettivamente percepito dal lavoratore e quanto lo stesso avrebbe percepito qualora tutti i periodi di servizio fossero stati disciplinati secondo la normativa del lavoro a tempo indeterminato, nel dispositivo del decreto, oltre a riportare l'elenco dei servizi prestati con contratti a tempo determinato, deve essere sempre indicata la data di tutti gli eventuali passaggi di posizione stipendiale da determinarsi secondo le disposizioni contenute in sentenza, in base ai CCNL di riferimento e alla normativa di settore.

In entrambi i casi (punto 1 e 2), i decreti non devono contenere importi stipendiali, poiché sarà compito delle RRTTS, attraverso l'applicativo NOIPA, calcolare quanto spettante all'interessato, **salvo che sia la sentenza a liquidare quanto dovuto, nel qual caso bisogna attenersi a quanto esplicitamente riconosciuto dal giudice.**

¹ Qualora il ricorrente risulti già in possesso di decreto di ricostruzione di carriera emesso prima della notifica della sentenza, la scuola dovrà provvedere ad emettere un nuovo decreto di ricostruzione di carriera ai sensi del D.lgs 297/94 che annulla e sostituisce il precedente.

- 3) Con riguardo invece agli aumenti biennali previsti dalla L.312/80, oltre all'elenco dei servizi prestati con contratti a termine, 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;
- 4) Con riferimento alle sentenze che riconoscono congiuntamente più benefici (riconoscimento per intero del servizio preruolo, differenze retributive per reiterazione di contratti a termine, scatti biennali e/o stipendi di luglio e agosto, etc), è opportuno che gli stessi vengano complessivamente considerati ed esplicitati nel dispositivo del decreto, ma con indicata separazione per ogni beneficio come da istruzione di cui sopra. Tuttavia, per il riconoscimento dei servizi preruolo, trattandosi di ricostruzione di carriera, ordinariamente deve essere elaborato un distinto decreto rispetto a quello di attribuzione di altri benefici che si risolvono nella corresponsione di "una tantum", salvo quando il giudice quantifichi complessivamente gli importi spettanti, sia a titolo di differenze retributive che come riconoscimento dei servizi preruolo

Tutti i provvedimenti da trasmettere alle RRTTS devono essere corredati di idonea documentazione giustificativa da elencare nella lettera di trasmissione (ricorso, memoria difensiva di costituzione, sentenza, elenco dei servizi prestati, etc.)

Per le modalità di trasmissione dei provvedimenti si veda il punto 7.

3. Interessi legali e/o rivalutazione monetaria

Gli interessi legali e/o la rivalutazione monetaria eventualmente previsti in sentenza dovranno essere liquidati all'esito del pagamento della quota capitale da parte della Ragioneria territoriale dello Stato.

Si segnala che, salvo diversi accordi in essere con gli ambiti territoriali (AT), il calcolo degli interessi legali viene affidato a codeste IISS, al fine di assicurare una maggiore economicità ed efficacia nel disimpegno delle operazioni di calcolo.

Il pagamento di tali accessori rimane tuttavia di competenza della RTS competente per territorio.

Pertanto, qualora in sentenza siano previsti interessi legali, le IISS provvederanno ad istruire la pratica di liquidazione ed a predisporre ed emettere il relativo provvedimento, che dovrà essere successivamente trasmesso alla RTS per il pagamento.

Al fine del calcolo degli interessi legali, le IISS provvederanno a richiedere alla RTS copia del tabulato comprovante l'avvenuto pagamento della sorte della sentenza, per poter procedere al calcolo degli interessi legali.

I criteri di calcolo seguiti sono quelli previsti dal regolamento di cui al decreto 10 settembre 1998, n. 352 del Ministero del tesoro, nonché dalle indicazioni applicative dello stesso contenute nella circolare del medesimo dicastero n. 83 del 23 dicembre 1998.

Il provvedimento di determinazione degli interessi legali e/o rivalutazione monetaria, unitamente a tutta la documentazione relativa, dovrà essere trasmesso alla RTS, che provvederà all'emissione dell'ordinativo di pagamento

La pratica dovrà contenere i seguenti documenti: copia della sentenza attributiva del diritto; il precedente decreto emesso dal Dirigente Scolastico ed inviato alla RTS, con cui è stata liquidata la sorte capitale; copia del tabulato rilasciato dalla RTS comprovante l'avvenuto pagamento della sorte, con l'indicazione del giorno, mese ed anno di pagamento della quota capitale; tabella con il calcolo degli interessi legali e/o rivalutazione firmato dal DSGA e dal dirigente scolastico; dichiarazione liberatoria dell'avente diritto di non aver percepito somme al medesimo titolo, con l'indicazione degli elementi necessari all'emissione dell'ordinativo di pagamento (luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e indirizzo, modalità di pagamento).

Nella predisposizione del decreto autorizzativo di spesa indirizzato alla RTS, codeste IISS non dovranno fare menzione delle spese processuali, il cui pagamento non è competenza della RTS. Infatti, il pagamento di tali spese è di competenza dell'Ambito territoriale provinciale.

4. Risarcimento danno.

Si ricorda che, nel caso di provvedimenti giudiziari che prevedano condanne risarcitorie, competente all'esecuzione della sentenza è l'Ambito territoriale provinciale, che potrà avvalersi della collaborazione della scuola. Pertanto, la RTS non dovrà essere interessata.

Qualora tali sentenze risarcitorie dovessero essere notificate direttamente all'istituzione scolastica, si prega di trasmetterle prontamente all'Ambito territoriale competente al fine di provvedere alla lavorazione della pratica.

Si rammenta di riportare sempre la data di notifica nella lettera di trasmissione.

5. Sentenze favorevoli per l'amministrazione

Nel caso di sentenze favorevoli che prevedano il rimborso di somme in favore del Ministero, le IISS provvederanno a richiedere la somma dovuta al personale interessato con lettera formale. In tale richiesta dovrà essere fornita indicazione circa il versamento della somma, che dovrà essere effettuato dal ricorrente soccombente in favore del Ministero dell'istruzione in conto entrata del bilancio dello Stato al Capo XIII Capitolo 3550 Art. 3 "Recuperi, restituzioni e rimborsi vari" Codice IBAN:

- **ROMA CP IT 20L 01000 03245 348 0 13 3550 03**
- **FROSINONE CP IT 24T 01000 03245 340 0 13 3550 03**
- **LATINA CP IT 72S 01000 03245 341 0 13 3550 03**
- **RIETI CP IT 47X 01000 03245 342 0 13 3550 03**
- **VITERBO CP IT 63B 01000 03245 344 0 13 3550 03**

La richiesta dovrà essere effettuata nel termine di 30 giorni dalla notificazione della sentenza.

Copia della ricevuta del versamento effettuato dovrà essere trasmessa all'Ambito Territoriale provinciale.

Nel caso di mancato pagamento spontaneo, dovranno essere attivate e poste in essere tutte le procedure previste per il recupero dei crediti dello Stato.

Da ultimo si fa presente che per qualsiasi dubbio inerente all'esecuzione delle sentenze, codeste IISS potranno rivolgersi al proprio Ambito territoriale e, per le scuole nel territorio della Città metropolitana di Roma capitale, all'Ufficio V della Direzione Generale.

Si riportano di seguito i referenti per ogni AT:

AT Latina: dott.ssa Silvia Ferrarese silvia.ferrarese5@istruzione.it

AT Frosinone dott.ssa Cristina Baldassarra cristina.baldassarra.fr@istruzione.it

AT Viterbo dott.ssa Anna Maria Volpi annamaria.volpi.vt@istruzione.it

AT Rieti dott.ssa Paola Carosella paola.carosella.ri@istruzione.it

AT Roma drla.ufficio5@istruzione.it

6. Decreti sottoposti al controllo delle RRTTS

Sempre al fine di evitare ricorrenti e continui rilievi e/o richiesta di integrazione documentale, con aggravii di tempi e procedure, si coglie l'occasione per riepilogare alcune indicazioni sui principali provvedimenti sottoposti al controllo preventivo delle RRTTS, ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.lgs. 123/2011, e delle Circolari MEF-RGS emanate in materia (per i casi di specie si vedono le Circolari n. 8/2107, n. 22/2019, e la nota prot. n 32893 del 28/02/2020, che ad ogni buon fine si allegano in copia alla presente)².

Si rammenta che, in base alle modifiche apportate al Dlgs 123/2011 dal Dlgs 93/2016, e come da Circolari sopra richiamate, i provvedimenti non più sottoposti al controllo preventivo sono applicati sotto la diretta responsabilità dell'amministrazione che ha emanato l'atto, e sono soggetti al controllo successivo ai sensi dell'art.11 comma 1 lett. e).

6.1. Provvedimenti di Immissione in ruolo

² Oltre a quelli di seguito elencati, sono sottoposti a controllo preventivo i provvedimenti di cessazione dal servizio a qualsiasi titolo, e gli incarichi a tempo determinato di Dirigenti scolastici, e quelli riguardanti il personale appartenente al profilo professionale di D.S.G.A., che in caso di assenza viene sostituito secondo le modalità e i criteri previste dalle norme contrattuali vigenti.

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

- 1) la proposta di assunzione dell'USR, Ambito territoriale competente, 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) Sentenza od ordinanza qualora si tratti di immissione in ruolo a seguito di un provvedimento giurisdizionale cautelare o di ottemperanza, e tale circostanza sia stata evidenziata nella proposta e nel contratto;
- 3) Assunzione in servizio munita di numero di protocollo e firma del Dirigente scolastico;
- 4) Copia di un documento d'identità del neo immesso in ruolo;
- 5) La dichiarazione relativa all'assenza di incompatibilità, e l'autocertificazione sottoscritta dall'interessato di tutti i requisiti per il diritto all'assunzione³. Sul punto si evidenzia che se dall'autocertificazione, o dal certificato del casellario giudiziale acquisito in esito a detti controlli, emergano reati commessi dal dipendente neoassunto, è necessario integrare la documentazione con una dichiarazione nella quale il dirigente scolastico attesti che tali reati non siano incompatibili con la stipula di un contratto a tempo indeterminato con un'istituzione scolastica, in base ai requisiti previsto dal relativo bando di concorso e alla normativa vigente in materia.

Per i docenti di religione cattolica neo immessi in ruolo si invitano codeste IISS a non inserire nel corpo del contratto l'indicazione dell'assegno ad personam eventualmente spettante. Tale assegno, ove dovuto, andrà attribuito con un successivo provvedimento che, alla luce del decreto di ricostruzione di carriera da incaricato annuale debitamente vistato dall'organo di controllo, determini la differenza stipendiale riassorbibile da attribuire al docente. Il decreto che attribuisce il citato assegno dovrà essere accompagnato dalla copia della suddetta ricostruzione, da un certificato di servizio dalla data della ricostruzione fino alla data dell'immissione in ruolo, e da un'attestazione del dirigente scolastico in merito al permanere dei requisiti per il diritto alla progressione economica dalla data della ricostruzione di carriera a quella di immissione in ruolo.

Si ricorda che, in via generale, la data di sottoscrizione dei contratti non può essere successiva a quella di assunzione del servizio e che eventuali decorrenze giuridiche anteriori andranno correttamente e chiaramente motivate, allegando la relativa documentazione.

6.2 Congedo 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:

³ Codeste IISS dovranno procedere alla verifica delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000

- 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 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);
- 3) La domanda amministrativa completa dei dati anagrafici del richiedente e del soggetto portatore di handicap grave, nonché del periodo di congedo straordinario del quale si intende fruire ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 151/2001.

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 correttezza amministrativa potrà essere opportuno inviare alla RTS, per il controllo e l'applicazione, un decreto cumulativo con cadenza periodica in relazione ai periodi considerati;

6.3 Decreti di ricostruzione carriera a domanda dell'interessato

I decreti di ricostruzione di carriera a domanda dell'interessato per il riconoscimento del servizio preruolo 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, debitamente protocollata;
- 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: in tal caso il decreto deve recare il visto di regolarità della competente Ragioneria Territoriale);
- 4) titolo/i di studio (o autocertificazione);
- 5) certificati di servizio (o autocertificazione).

Le autocertificazioni dei servizi devono sempre 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 sempre contenere tutti gli elementi necessari per il controllo (ad es. denominazione della scuola, suo status giuridico, periodo prestato, profilo professionale/materia di insegnamento ed eventuali assenze che incidono sulla valutazione).

Si rammenta che non devono essere inviati alle RRTTS 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.

7. Modalità di trasmissione dei decreti alle RRTTS

Per tutti i provvedimenti da trasmettere alle RRTTS, salvo diversi accordi o indicazioni dei rispettivi Direttori in ambito provinciale, bisogna attenersi alle seguenti modalità:

i provvedimenti devono essere inviati all'indirizzo PEC delle RRTTS esclusivamente per posta elettronica certificata e con firma digitale, secondo le disposizioni e le modalità previste dal Dlgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

Si fa presente che è indispensabile inviare un singolo Decreto per ogni singola PEC, poiché il sistema informativo in uso è strutturato in modo tale da poter apporre una singola registrazione per ogni Decreto inviato tramite PEC, anche in ottemperanza alle Circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.3 del 20/01/2014 e n.8 del 10/02/2017.

Dopo la trasmissione via PEC, lo stesso documento non deve essere trasmesso attraverso altri canali (fax, cartaceo, e-mail istituzionali).

Si prega pertanto di non inviare i provvedimenti sulle e-mail istituzionali dei dirigenti o funzionari. Per le richieste di informazione si può inviare un'e-mail da posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail dell'URP delle RRTTS.

Ogni singolo provvedimento inviato, sia ai fini di controllo che di applicazione, corredato da idonea documentazione giustificativa allegata per ciascun messaggio PEC, dovrà contenere, oltre ai dati anagrafici del dipendente interessato (cognome – nome – codice fiscale), anche l'indicazione della tipologia di provvedimento di cui trattasi (contratto a tempo indeterminato, ricostruzione di carriera, decreto di cessazione dal servizio, decreto di pagamento indennità sostitutiva di preavviso etc.).

I provvedimenti giuridici dovranno essere prodotti attraverso l'uso dell'applicativo SIDI, laddove previsto, ed in formato .pdf

7.1 DENOMINAZIONE

Il file del provvedimento dovrà essere così denominato: “tipologia decreto - data di emissione - Cognome Nome - luogo di nascita -data di nascita”, sottoscritto con firma digitale del Dirigente Scolastico, firma che deve essere coincidente con il nome di sottoscrizione segnato sul file prodotto dal SIDI.

➤ Esempi di denominazione **file decreto**:

Ricostruzione 23 02 2017 ROSSI MARIO Roma 01/07/1972.pdf

Malattia 30 10 2017 ROSSI MARIO Roma 22/ 11/ 1963.pdf

In caso di più provvedimenti della stessa tipologia afferenti allo stesso nominativo, i relativi files, **trasmessi singolarmente**, dovranno, ad esempio, essere così denominati:

Ricostruzione1 23 02 2017 ROSSI MARIO Roma 01/07/1972.pdf

Progressione2 24 02 2017 ROSSI MARIO Roma 01/07/1972.pdf

Progressione3 25 02 2017 ROSSI MARIO Roma 01/07/1972.pdf

7.2 DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione di supporto da allegare al decreto dovrà essere contenuta in un unico file in formato .pdf.

Al decreto si deve allegare un file in formato .pdf firmato digitalmente, contenente l'elenco della documentazione di supporto che si allega, e la presente dichiarazione: "Si dichiara che la presente trasmissione di documenti è effettuata ai sensi dell'art.45, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, e che pertanto le copie digitali (documenti informatici) allegate alla presente sono conformi agli originali custoditi presso questo Istituto." La predetta dichiarazione può essere apposta anche in calce alla lettera di trasmissione, dopo aver elencato la documentazione giustificativa a supporto.

- Esempi di denominazione file documentazione:

Documentazione Ricostruzione 23 02 2017 ROSSI MARIO Roma 01 07 1972.pdf

Documentazione Malattia 23 02 2017 ROSSI MARIO Roma 01 07 1972.pdf

Documentazione ferie non godute 23 02 2017 ROSSI MARIO Roma 01 07 1972.pdf

7.3 TRASMISSIONE

La corretta composizione dell'Oggetto della PEC è fondamentale, perché rende immediatamente rintracciabili le comunicazioni e i provvedimenti trasmessi.

Le IISS dovranno pertanto inserire nell'Oggetto della PEC la seguente indicazione: "codice identificativo del decreto, cognome, nome, luogo di nascita, data di nascita(gg/mm/aaaa), codice fiscale, n. partita".

N.B. Tra una parola e l'altra lasciare sempre un solo spazio, e non inserire MAI per nessun motivo asterischi (*) per separare due o più parole. Non inserire mai trattini o altri elementi separatori se non descritti.

Per la data di nascita usare sempre e solo lo slash / (es.: gg/mm/aa).

In via esemplificativa, il **CODICE** deve corrispondere ad uno dei seguenti acronimi di seguito riportati per le principali tipologie di decreto:

RIDO - per le ricostruzioni e le progressioni del personale docente

RINO - per le ricostruzioni e le progressioni del personale A.T.A.

IRCA - per le ricostruzioni e le progressioni degli insegnanti di religione cattolica
SENTENZA RIDO - applicazioni di sentenze personale docente
SENTENZA RINO - applicazioni di sentenze personale A.T.A.
SENTENZA IRCA – applicazione sentenze insegnanti di religione cattolica
SENTENZA + eventuale altro codice seguente (es.: SENTENZA STIP – SENTENZA FENG)⁴
ISP - indennità sostitutiva preavviso
FENG – ferie non godute)
ART42 – congedo art. 42
ASPE – assenze senza retribuzione che interrompono la carriera
ASSI – assenze con riduzione di stipendio
INAB – risoluzione per inabilità ex art. 2 c. 12 L. 335/95
INID – risoluzione per inidoneità al servizio ex DPR 171/2011
CESS – (altri tipi di cessazioni, ad es. dimissioni, decadenza, passaggio ad altro impiego, ecc.)
SANZ – sanzioni disciplinari/sospensioni dal servizio
IMMI – contratti tempo indeterminato/immissione in ruolo
CONT – contratti Dirigenti
PART – contratti part-time
OREC – ore eccedenti
PAQ – passaggi di qualifica
IMAT – indennità di maternità

Qualora ci siano provvedimenti riferiti al personale a tempo determinato, riportare il codice **TD** che deve essere sempre indicato nell'oggetto

- Esempi di composizione dell'oggetto della PEC

- **RIDO ROSSI MARIO** Roma 22/11/1963 RFFMRA63Z22O501H 8484840
- **SENTENZA RIDO ROSSI MARIO** Roma 22/11/1963 RFFMRA63Z22O501H 8484840
- **SENTENZA TD ROSSI MARIO** Roma 22/11/1963 RFFMRA63Z22O501H 8484840
- **FENG TI ROSSI MARIO** Roma 22/11/1963 RFFMRA63Z22O501H 8484840

Al messaggio di PEC quindi dovranno essere allegati separatamente:

- a) il file *.pdf* del documento principale (decreto/ risposta a rilievo/ comunicazione)
- b) un file *.pdf* contenente la lettera di trasmissione.
- c) un file *.pdf* contenente la documentazione di supporto.

In caso di risposta ad un'Osservazione ai sensi dell'articolo 7 del DLgs. 123/2011, i dati da riportare nell'oggetto devono essere integrati dopo il CODICE con la dicitura "risposta a rilievo" e con la sigla del funzionario addetto al controllo (per la RTS di Roma le sigle attualmente sono rinvenibili in basso a sinistra della nota di osservazione).

- esempio:

⁴ I tutti i casi in cui le sentenze non comportano anche una ricostruzione di carriera

Si rammenta che i decreti restituiti a seguito di rilievo devono sempre essere ritrasmessi con tutta la documentazione giustificativa, unitamente alla nota di risposta dell'amministrazione.

Con riserva di eventuali e successivi aggiornamenti, si confida in una fattiva collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il direttore generale della
Ragioneria territoriale dello Stato di Roma
Dott. Domenico Taddeo

Il direttore generale dello
Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Dott. Rocco Pinneri