



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX*

## CIRCOLARE N. 6

- A tutte le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado
- e p.c.:
- al Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione
  - al Capo del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
  - alla Direzione generale per il personale scolastico
  - alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti e i sistemi informativi e la statistica
  - agli Uffici Scolastici Regionali
  - alle OO.SS.

OGGETTO: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 agosto 2016 – emanato in attuazione dell'art. 1-sexies (*"Incarichi di supplenza breve e saltuaria"*) del D.L. 29 marzo 2016, n. 42, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 26 maggio 2016, n. 89, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 241 del 14 ottobre 2016. Prime indicazioni tecniche ed operative per l'attuazione.

In data 14/10/2016 è stato pubblicato in G.U. il DPCM 31/08/2016, il quale ha disciplinato le procedure necessarie per garantire la tempestiva assegnazione delle risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche per il pagamento mensile delle somme spettanti al personale a tempo determinato per le prestazioni di lavoro rese mediante incarichi di supplenza breve e saltuaria.

In merito alla tematica in oggetto, ai fini del corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel succitato DPCM, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione delle Istituzioni Scolastiche sulla procedura di stipula dei contratti di supplenza breve e saltuaria e sulle fasi di acquisizione in SIDI dei contratti medesimi perché possano essere elaborati dal Sistema di NoiPA, così come disposto dall'art. 2, comma 3, del DPCM in parola.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX*

Il citato DPCM ha infatti disciplinato in maniera dettagliata le varie fasi previste dal sistema di pagamento delle supplenze brevi e saltuarie in uso dal 1° settembre 2015, che si svolge in cooperazione applicativa tra il sistema informativo del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca SIDI e il sistema del Ministero dell'Economia e Finanze NoiPA, con il coinvolgimento del Sistema spese della Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

Preliminarmente, si ritiene necessario richiamare, ai sensi delle disposizioni vigenti, la definizione delle tre tipologie di supplenze che si possono verificare durante l'anno scolastico al fine di individuare correttamente il codice identificativo della tipologia di contratto da inserire al sistema SIDI - Gestione Contratti.

a) **“Supplenze annuali”** (che transitano su un altro canale del sistema informativo diverso dalla Cooperazione Applicativa Miur/Mef)

a.1) PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO: copertura delle cattedre e dei posti di insegnamento che risultino effettivamente vacanti e disponibili entro la data del 31 dicembre e che rimarranno prevedibilmente tali per l'intero anno scolastico (art.1, comma 1, lettera a) D.M. 13 giugno 2007, n. 131)

a.2) PER IL PERSONALE ATA: copertura dei posti vacanti, disponibili entro la data del 31 dicembre, e che rimarranno presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico (art.1, comma 1, lettera a) D.M. 13 dicembre 2000, n. 430);

Tali contratti sono acquisibili in SIDI con le funzioni disponibili al percorso Fascicolo Personale Scuola => Gestione corrente – Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Determinato => Supplenze annuali e fino al termine delle attività.

b) **“Supplenze fino al termine delle attività didattiche”** (che transitano su un altro canale del sistema informativo diverso dalla Cooperazione Applicativa Miur/Mef)

b.1) PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO: copertura di cattedre e posti d'insegnamento non vacanti, di fatto disponibili entro la data del 31 dicembre e fino al termine dell'anno scolastico e per le ore di insegnamento che non concorrano a costituire cattedre o posti orario (art.1, comma 1, lettera b), D.M. 13 giugno 2007, n. 131)

b.2) PER IL PERSONALE ATA: copertura di posti non vacanti, di fatto disponibili entro la data del 31 dicembre e fino al termine dell'anno scolastico (art.1, comma 1, lettera b), D.M. 13 dicembre 2000, n. 430);



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX*

Tali contratti sono acquisibili in SIDI con le funzioni disponibili al percorso "Fascicolo Personale Scuola => Gestione corrente - Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Determinato => Supplenze annuali e fino al termine delle attività".

## c) "Supplenze brevi e saltuarie"

Sono riconducibili nella categoria dei contratti di supplenza "breve e saltuaria" tutti i casi diversi da quelli previsti alle precedenti ipotesi a) e b) (art.1, comma 1, lettera c) D.M. 13 giugno 2007, n. 131 e art.1, comma 1, lettera c), D.M. 13 dicembre 2000, n. 430). Più in particolare, si ravvisa l'opportunità di precisare quanto segue.

La supplenza breve e saltuaria si configura in tutti i casi di assenza del titolare per la copertura di un posto reso disponibile per un periodo di tempo limitato e non per periodi di tempo per i quali si dovrà ricorrere alle supplenze annuali o alle supplenze sino al termine delle attività didattiche. A tal proposito, corre l'obbligo di richiamare l'attenzione su quelle supplenze "annuali" o "fino al termine delle attività di didattiche" che, come si è riscontrato nella prassi, possono essere erroneamente inserite nel sistema informativo come "brevi e saltuarie". E' il caso della stipula di un contratto su posto vacante e disponibile entro la data del 31 dicembre su un'assenza di un docente il cui termine superi la data del 30 aprile: se la supplenza supera i 90 giorni<sup>1</sup> (su classi terminali) o 150 giorni (sulle restanti classi) il supplente rimane per continuità didattica sul posto ricoperto per gli scrutini e per le valutazioni finali, mentre il titolare, che rientra in servizio, è impiegato nella sede di servizio in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi e di altri compiti connessi con il funzionamento della scuola medesima.(art.37 CCNL scuola)

La fattispecie sopra descritta, a titolo esemplificativo, qualora l'esigenza di sostituzione si protragga fino al 30 giugno, non deve essere qualificata come supplenza breve e saltuaria, trattandosi invece di una supplenza sino al termine delle attività didattiche.

Ciò premesso, si ricorda che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato DPCM è responsabilità e cura del Dirigente Scolastico, in fase di inserimento dei contratti, individuare

<sup>1</sup> **ARAN, ORIENTAMENTI APPLICATIVI, 11 OTTOBRE 2016**

"[...] dalla dizione letterale della norma si evince chiaramente che i periodi di sospensione dell'attività didattica rientrano nel computo dell'assenza continuativa del docente, e che l'inclusione di tali periodi nella norma ha lo scopo di garantire la continuità didattica agli alunni, fondamentale per il loro successo formativo e didattico. Inoltre, per la valutazione dei giorni di sospensione delle lezioni ai fini della loro esclusione dal computo, è ritenuta essenziale l'effettiva ripresa dell'attività lavorativa del dipendente."



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX

la corretta tipologia di supplenza di volta in volta ricorrente, rappresentando un adempimento indispensabile ai fini dell'esatta imputazione delle relative spese. Una non corretta imputazione della spesa comporta l'insorgere di specifiche responsabilità, come precisato nel paragrafo "responsabilità e sanzioni".

## PROCEDURA E TEMPISTICA

Al fine di garantire il pagamento delle spettanze al personale scolastico supplente breve e saltuario entro 30 giorni è necessario effettuare un monitoraggio continuo dei contratti inseriti, fino all'accertamento dello stato del contratto ad "accettato da NoiPA", nonché attenersi alla tempistica prevista ai sensi dell'art. 2, comma.3 del citato DPCM, come di seguito descritta:

- a. Inserimento tempestivo in SIDI dei dati giuridici delle assenze del personale;
- b. Individuazione della corretta "Tipologia di contratto" da stipulare con il personale supplente breve e saltuario, fra quelle previste come da tabella indicata di seguito;

<b>Tipologie servizio dei contratti trattati in cooperazione applicativa</b>
N01 supplenza breve e saltuaria
N15 supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità
N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12 (Tipo di contratto in cui non si presuppone una assenza)
N26 supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL

- c. Compilazione dei campi del contratto pertinente selezionato nel sistema SIDI.
- d. Acquisizione, convalida e trasmissione dei contratti al sistema NoiPA entro i successivi tre giorni lavorativi;
- e. **Monitoraggio continuo dei contratti inseriti, fino all'accertamento dello stato del contratto ad "accettato da NoiPA"** utilizzando la funzione "Elenchi" presente in SIDI "Fascicolo Personale Scuola => Gestione giuridica e retributiva contratti scuola"
- f. Non appena il contratto, trasmesso a NoiPA, risulterà nello stato "Accettato da NoiPA", occorre procedere all'inserimento immediato in Sidi e alla conseguente trasmissione a NoiPa di tutte le variazioni di stato giuridico (VSG), degli assegni al nucleo e delle



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX*

rettifiche di quanto già trasmesso concernenti ogni singolo rapporto di supplenza per l'eventuale ricalcolo del cedolino.

**La rettifica tempestiva dei dati permette l'aggiornamento dei sistemi al fine di favorire la restituzione degli esiti da parte di NOIPA e la "chiusura", entro i termini, del ciclo di lavorazione dei contratti.** Infatti il sistema di NoiPA, sulla base dei dati contrattuali e di tutte le variazioni al rapporto inseriti dalle istituzioni scolastiche nel sistema SIDI, effettua il calcolo delle competenze spettanti al personale supplente e restituisce l'esito al sistema Sidi "Gestione Contratti" entro la successiva giornata lavorativa.

Corre l'obbligo di precisare che ogni qualvolta l'istituzione scolastica agisce sul contratto, apportando modifiche, si riavvia automaticamente l'iter autorizzativo delle rate afferenti al contratto medesimo.

- g.** La restituzione degli esiti da parte di NOIPA permette di passare alla fase successiva di "Autorizzazione" da parte del DSGA e del DS;
- h.** Autorizzazione della rata di ogni singolo contratto e/o di qualsiasi altra modifica (variazioni di stato giuridico, ferie, sabato e domenica, assegno al nucleo familiare, etc) entro due giorni dalla conclusione del contratto, se questo termina nel mese o nei primi due giorni del mese successivo se trattasi di contratto di durata superiore al mese.

Come evidenziato nella lettera g) il sistema NoiPA effettua l'elaborazione di tutti i prospetti concernenti il contratto medesimo e procede agli eventuali ricalcoli delle rate a fronte di variazioni trasmesse durante il periodo del contratto in essere. Questa modalità consente di allineare per tempo il calcolo del cedolino per il pagamento dei ratei, tenendo conto che le istituzioni hanno il dovere di autorizzare secondo le modalità descritte al punto h).

A seguito dell'autorizzazione al pagamento delle rate, disposto dalla Scuola sul sistema SIDI - Gestione Contratti, con le funzioni disponibili in "Fascicolo Personale Scuola => Gestione giuridica e retributiva contratti scuola" nei tempi prescritti alla lettera h) e a seguito della predisposizione di eventuali piani di riparto, qualora si rendesse necessaria un'ulteriore assegnazione di risorse a copertura dei Pos, il Sistema NoiPA, entro una giornata lavorativa, inoltra la richiesta di verifica delle disponibilità finanziarie al sistema Spese di RGS, ricevendo contestualmente l'esito del controllo di capienza.

Al fine di garantire il pagamento mensile e tempestivo ai supplenti brevi e saltuari per le prestazioni di lavoro rese, anche per rientrare nell'emissione straordinaria prevista da NoiPA per



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX*

il 18 di ogni mese<sup>2</sup>, il DPCM ha fissato una tempistica specifica per le attività svolte dal MIUR per la predisposizione dei piani di riparto da inviare all'Ufficio centrale di bilancio – UCB. Questi, infatti, dovranno essere inviati all'Organo di controllo entro i primi 7 giorni lavorativi del mese, al fine di assegnare le disponibilità finanziarie sui POS di ciascuna scuola per i pagamenti dei contratti/ratei autorizzati entro i primi due giorni lavorativi del mese dalle istituzioni scolastiche (dal DSGA e dal DS).

Il rispetto della tempistica sopra descritta ha l'obiettivo di assicurare il pagamento delle competenze al personale entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento. Ad ogni modo, sarà cura del Miur adottare ulteriori piani di riparto nel caso fossero necessarie risorse aggiuntive a copertura dei contratti già inseriti sul sistema SIDI con le funzioni disponibili in "Fascicolo Personale Scuola => Gestione giuridica e retributiva contratti scuola". Tali ulteriori piani di riparto, se effettuati durante il mese, rientreranno nelle emissioni ordinarie con data di esigibilità di circa 30 giorni.

## **RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

In merito a quanto sopra rappresentato, si evidenzia che il Dirigente Scolastico **deve assicurare la procedura di stipula del contratto di supplenza sul sistema SIDI, nonché la sua trasmissione a NoiPA** con le funzioni disponibili in "Fascicolo Personale Scuola => Gestione giuridica e retributiva contratti scuola secondo le tempistiche descritte all'articolo 2 del DPCM. 31 agosto 2016, solo ed esclusivamente per ciò che concerne le "Supplenze brevi e saltuarie", come definite alla precedente lettera c).

Detti contratti sono imputati a valere su specifici capitoli di spesa dello stato di previsione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca che, a differenza degli altri capitoli su cui sono imputate le supplenze annuali o fine al termine delle attività didattiche, sono soggetti ad un limite di stanziamento annuo.

**Le supplenze di cui alle lettere a) e b) non dovranno in nessun modo essere qualificate sul sistema di cooperazione applicativa come supplenze brevi e saltuarie *in quanto le medesime gravano su ruoli di spesa fissa degli uffici periferici del Ministero dell'Economia e delle Finanze (art. 40, comma 9, della legge 27 dicembre 1997, n. 449; art. 1, comma 24, della legge 28 dicembre 1995, n. 549).***

<sup>2</sup> La data di esigibilità dell'emissione straordinaria, fissata per il 18 di ogni mese, è di circa 5 giorni.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX*

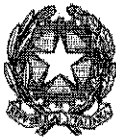
In virtù di quanto detto, si richiama l'attenzione delle istituzioni scolastiche al rispetto delle tempistiche e delle prescrizioni di cui sopra al fine di garantire la corretta qualificazione delle supplenze conferite, di evitare gli squilibri contabili che potrebbero conseguire dall'errata imputazione delle spese e di incorrere nelle conseguenze negative previste dall'art. 4, comma 1 del DPCM del 31 agosto 2016 (*"Sarà cura del Dirigente Scolastico, in fase di inserimento dei contratti, individuare correttamente la tipologia di supplenza temporanea, sulla base delle disposizioni previste all'articolo 1, comma 1 del presente decreto. Gli adempimenti e il rispetto dei termini di cui all'articolo 2, commi 3 e 6, concorrono alla valutazione dei dirigenti scolastici ai sensi dell'articolo 25, comma 1, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 1, comma 93 della legge del 13 luglio 2015, n. 107 e sono fonte di responsabilità dirigenziale, ove le violazioni riscontrate siano riconducibili a cause imputabili all'operato dei dirigenti scolastici medesimi."*).

Gli adempimenti e il rispetto dei termini di cui all'articolo 2 concorrono alla valutazione dei dirigenti competenti delle Amministrazioni coinvolte e sono fonte di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165/2001, ove le violazioni riscontrate siano riconducibili a cause imputabili all'operato dei dirigenti medesimi.

## **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

Il MIUR, avvalendosi del Sistema di gestione dei POS (GePos), effettua, sulla base dei dati economici ricevuti, ***una attività di monitoraggio e controllo*** che si articola nella verifica di capienza del POS in carico alle istituzioni scolastiche, nonché, nell'associazione del pertinente capitolo di bilancio alle rate del contratto elaborato da NoiPA e al rispetto della tempistica descritta nel DPCM.

A decorrere dall'anno scolastico 2016-2017, sulla base del monitoraggio effettuato mensilmente tramite il sistema Gepos, il Miur d'intesa col Mef predispone un piano di verifiche a campione presso le istituzioni scolastiche di tutto il territorio nazionale, al fine di accertare il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa. Tali verifiche saranno svolte per il tramite dei revisori dei conti in rappresentanza di entrambi i Ministeri. Ulteriori verifiche potranno altresì essere svolte dal revisore in rappresentanza del Miur o mediante gli uffici preposti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca sulla base di situazioni specifiche risultanti dai dati di monitoraggio in possesso.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX*

Gli esiti delle verifiche saranno comunicati dai revisori dei conti operanti presso le istituzioni scolastiche al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca che ne terrà conto ai fini della valutazione dei dirigenti scolastici.

Si allega copia del DPCM pubblicato in G.U.

IL DIRETTORE GENERALE

*Jacopo Greco*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jacopo Greco', written over the printed name.