



Ministero
dell'Economia e delle Finanze

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI LUCCA E MASSA CARRARA

SERVIZIO V - SEGRETERIA

Lucca,

Prot. n.

Alle *Istituzioni Scolastiche delle provincie di
Lucca e Massa Carrara*

e, p.c.

All' *Ufficio Scolastico Regionale per la Tosca-
na Ufficio XIII Ambito Territoriale di Luc-
ca*

All' *Ufficio Scolastico Regionale per la Tosca-
na Ufficio XIV Ambito Territoriale di Mas-
sa Carrara*

**Oggetto: Provvedimenti soggetti al controllo preventivo di regolarità amministrativa - Co-
municazioni stipendiali**

Come è noto codeste Istituzioni scolastiche sono tenute ad inviare alla scrivente provvedimenti soggetti a controllo preventivo (art. 5 D.L.vo 123/2011) e comunicazioni stipendiali relative al proprio personale in servizio.

Detto invio può avvenire, in luogo del tradizionale metodo cartaceo e postale, mediante l'uso della posta elettronica (e-mail - PEC).

A norma dell'art. 47 del Codice dell'amministrazione digitale, D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82, lo scambio di e-mail tra pubbliche Amministrazioni deve avvenire attraverso l'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC), pertanto, volendo utilizzare il canale informatico, le Istituzioni in indirizzo sono tenute ad inviare detti provvedimenti e comunicazioni **unicamente** all'indirizzo rts-lu.rgs@pec.mef.gov.it facente capo a questa Ragioneria.

Inoltre, gli atti così trasmessi **devono essere unicamente** in formato elettronico PDF (Adobe Acrobat) e firmati digitalmente dal responsabile, cioè firmati attraverso specifici applicativi di firma digitale che aggiungono ai file PDF certificati univoci che ne identificano la firma ed il firmatario; quindi **non è assolutamente sufficiente** inserire la dicitura: "*la firma deve intendersi autografa e sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs n. 39/93*"

Oltre a ciò, **debbono** essere rispettate le seguenti **necessarie ed imprescindibili** accortezze:

1. come si è già detto, i file inviati tramite e-mail PEC **debbono essere unicamente in formato PDF LEGGIBILE**. Non è consentito trasmettere file che contengono solo parte del documento o illeggibili perché male scansionati;

2. ogni e-mail PEC deve contenere **un unico provvedimento / comunicazione**; è pertanto non consentito inviare una e-mail contenente diversi provvedimenti anche se questi fanno capo allo stesso soggetto (al fine di meglio chiarire il concetto, si fa riferimento alle procedure di protocollazione informatica per gli atti amministrativi disciplinati dal D.P.R. 428/1998);
3. l'oggetto della mail deve riportare:
 - a. la denominazione dell'Istituzione Scolastica mittente;
 - b. il numero di protocollo in uscita e la data di protocollazione;
 - c. il nominativo oggetto del provvedimento / comunicazione;
 - d. per le comunicazioni, la tipologia (sotto elencata) e la dizione "**al Servizio Stipendi**", per i provvedimenti, la tipologia (sotto elencata), il numero dello stesso e la data di emissione;
4. i file contenenti i documenti **debbono** riportare nel proprio nome, l'indicazione chiara del documento in essi contenuto (es.: un file che accoglie un documento d'identità, non potrà chiamarsi "temp.pdf", "docwiev.pdf" o quant'altro, ma **unicamente** "carta d'identità.pdf" e, a maggior ragione, il file comprendente, ad esempio, un decreto di ricostruzione di carriera non potrà che avere nome "decreto di ricostruzione di carriera.pdf") e **deveno** essere firmati digitalmente (vedi sopra) per certificarne la copia conforme;

Fiduciosi in una fattiva collaborazione, si precisa comunque che, visto il forte disagio nelle lavorazioni delle pratiche informatiche e nella mancata applicazione della normativa sul protocollo informatico, i futuri inoltri di provvedimenti / comunicazioni alla scrivente da parte di codesti Istituti che non rispettino le sopra elencate attenzioni, potrebbero essere scartate e reinviare al mittente.

Segue l'elenco delle comunicazioni e dei provvedimenti da inviare a questa Ragioneria divisi per tipologia di Servizio interno.

Provvedimenti da inviare al Servizio III della Ragioneria:

- assenza per malattia;
- ricostruzione di carriera;
- aspettativa (per ogni tipo di aspettativa);
- congedo parentale (per il congedo parentale ai sensi del T.U. d.lgs.151/2001);
- congedo H (per il congedo ai sensi dell'art.42 c.5 del d.lgs 151/2001);
- dottorato di ricerca;
- permesso non retribuito;
- CLTD (per i contratti a tempo determinato esclusi dalla trattazione automatizzata);
- CLTD art.59 del CCNL 2006/2009 (per i contratti a tempo determinato stipulati con personale di ruolo);
- CLTD DRC (per i contratti stipulati per l'insegnamento della religione cattolica);
- CLTI (per i contratti a tempo determinato);
- CCNL(per l'applicazione degli aumenti stipendiali previsti dai CCNL);
- Progressioni DRC (per i provvedimenti di attribuzione e adeguamenti stipendiali ai docenti incaricati di religione);
- Parttime;
- Passaggio ad altro ruolo;
- Ore eccedenti (per l'attribuzione di ore eccedenti ai docenti di ruolo);
- Ore alternative alla religione cattolica (attribuite al personale di ruolo);
- Indennità di maternità (per l'attribuzione dell'indennità di maternità all'80%);
- Ferie T.D. (per i provvedimenti individuali di attribuzione del compenso sostitutivo delle ferie non godute ai docenti supplenti);
- Ferie T.D. elenco (per i provvedimenti cumulativi ed il tabulato parte integrante);

- Ferie T.I (per il compenso sostitutivo delle ferie al personale di ruolo cessato dal servizio per motivi di salute o agli eredi dello stesso);
- Indennità di preavviso;
- Cessazione (per i provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro);
- Sanzioni (per le sanzioni disciplinari);
- Riconoscimento somme su sentenza del giudice.

Comunicazioni da inviare al Servizio VI della Ragioneria:

- Assegni nucleo familiare
- Trasferimento partita fissa
- Apertura partita di spesa fissa
- Chiusura partita fissa
- Richiesta importi di diritto
- Modifica assenze già segnalate con procedure assenze net.ecc.
- Deleghe / revoche sindacali
- Progressioni economiche non soggette al visto
- Decessi
- Cambio di ufficio di servizio
- Richieste duplicati CU/ CUD anni precedenti
- Richiesta cedolini
- Variazione modalità di pagamento
- Deleghe di pagamento
- Contratto TD scartati dal SIDI
- Computo
- Riscatto
- Ricongiunzione

Per i casi non contemplati nell'elenco si prega di essere più dettagliati possibile nell' indicazione dello oggetto.

IL DIRETTORE

dott.sa Anna CHERI

(la firma deve intendersi autografa e sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs n. 39/93)