



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della scuola

Prot. MIUR.AOODRVE.UFF.III /4806/C2

Venezia, 22 agosto 2008

Ai Dirigenti scolastici
delle scuole e Istituti di ogni ordine e grado
Loro sedi

Ai Dirigenti
Ufficio scolastici provinciali
LORO SEDI

Alle OO.SS. comparto scuola
Loro sedi

Al sito internet dell'U.S.R.

OGGETTO: Unificazione fascicoli ordinari e riservati del personale docente, educativo e ATA a tempo indeterminato e determinato. INDICAZIONI OPERATIVE.

Sono stati segnalate a questa Direzione situazioni di disagio, vissute in modo specifico da personale docente e ATA con riferimento al periodo di servizio svolto a tempo determinato, spesso causate dalla necessità di rivolgersi a più scuole per il rilascio di certificati di servizio. Si ritiene pertanto necessario fornire alle istituzioni scolastiche indicazioni operative con l'obiettivo di unificare i fascicoli ordinari e riservati del personale indicato in oggetto.

Normativa di Riferimento

L'art. 14 del D.P.R. 8.3.1999 n. 275 (Regolamento concernente l'autonomia delle istituzioni scolastiche), ha previsto, con decorrenza 1.9.2000, il decentramento alle istituzioni scolastiche autonome delle competenze in materia di stato giuridico ed economico del personale della scuola, prima riservate agli ex Provveditorati agli Studi.

Per dare concreta attuazione al predetto decentramento il M.I.U.R. ha, a suo tempo, diramato una serie di circolari tra le quali le più significative sono le seguenti:

- C.M. n. 205 del 30.8.2000
- C.M. n.34 del 19.2.2001.

entrambe consultabili nella rete INTRANET del predetto Ministero.

Con la prima delle circolari citate (Cm n. 205 del 30 agosto 2000 e allegato documento di lavoro) sono state analiticamente individuate le materie che, in applicazione dell'art. 14 del DPR 275/99, dovevano essere trasferite, con decorrenza 1.9.2000, alle scuole autonome e sono state fornite indicazioni operative per il razionale passaggio delle relative competenze alle predette scuole.

Con la seconda (CM.n. 34 del 19.2.2001) sono state rese disponibili alle istituzioni scolastiche le specifiche funzionalità del Sistema Informativo indispensabili all'effettuazione delle numerose procedure relative alla gestione giuridico-economica del personale.

Tra le funzioni trasferite alle scuole, da gestire tramite sistema informativo, rientrano, com'è noto, le seguenti:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della scuola

- Contratti a tempo determinato;
- Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale;
- Cessazione dal servizio;
- Assenze;
- Posizioni di stato (comandi, incarichi ecc.)
- Variazioni di stato giuridico (collocamenti fuori ruolo ecc.);
- Conferma in ruolo;
- Ricostruzioni di carriera;
- Gestione stato di servizio e fascicolo personale.

E' evidente come, per la corretta e puntuale gestione delle citate operazioni, sia necessario essere in possesso di tutti i dati necessari, è ciò è possibile solo se si realizza l'unificazione di fascicoli personali presso le singole Istituzioni Scolastiche con le modalità che di seguito si illustrano.

Personale docente, educativo e ATA a tempo indeterminato

Ogni Istituzione Scolastica, deve essere depositaria dei soli fascicoli dei propri dipendenti ivi titolari e non anche di quelli del personale che vi ha prestato servizio in passato.

Ogni scuola pertanto, se necessario, richiederà alle altre Istituzioni Scolastiche, anche fuori provincia o regione, l'invio di tutti gli atti che le consentano di emanare i provvedimenti di propria competenza.

Le Istituzioni Scolastiche presso cui sono depositati atti e fascicoli di personale non più titolare, dal canto loro, avranno cura di inviarli alle Istituzioni Scolastiche di titolarità anche fuori provincia o regione.

Il fascicolo, nella sua completezza, dovrà in sostanza seguire le sorti dell'interessato e, in caso di trasferimento o assegnazione definitiva di sede, essere trasmesso alla nuova scuola di titolarità.

Si dovrà ovviamente fare riferimento alla scuola di titolarità e non a quella/quelle eventualmente assegnate per utilizzazione o assegnazione provvisoria a seguito di provvedimenti di durata annuale.

L'invio dei fascicoli alla scuola competente può avvenire anche d'ufficio tenendo presente che utilizzando le apposite **funzioni del SIDI** (personale Scuola → personale comparto scuola → gestione delle competenze del dipendente (fascicolo personale) → gestione dati del ruolo → interrogare dati del ruolo) è possibile interrogare il sistema per conoscere le notizie essenziali di qualsiasi dipendente e in particolare la sede di titolarità.

E' appena il caso di precisare che il fascicolo dovrà essere trasmesso con un elenco dettagliato degli atti inseriti di cui la scuola mittente dovrà conservare copia.

Personale neo immesso in ruolo

Detto personale, com'è noto, entro 30 giorni dall'assunzione in ruolo, deve produrre una serie di domande e dichiarazioni, finalizzate soprattutto alla gestione dei provvedimenti di fine rapporto, tra le quali la dichiarazione dei servizi prestati prima della nomina in ruolo, prevista dall'art. 145 del DPR 29.12.1973 n. 1092.

Deve inoltre produrre, dopo la conferma in ruolo, la domanda documentata di ricostruzione di carriera e riconoscimento dei servizi pre ruolo.

A quest'ultima domanda vanno allegati i certificati attestanti il servizio di cui si chiede il riconoscimento oppure la dichiarazione sostitutiva attestante i servizi stessi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della scuola

Nel caso in cui gli interessati intendano avvalersi della facoltà di chiedere il rilascio del certificato di servizio (si sottolinea, a tal proposito, che l'autocertificazione costituisce un diritto e non un obbligo) possono rivolgersi alla scuola in cui stanno svolgendo il periodo di prova.

Tale scuola, tenendo a riferimento i dati riportati nella citata dichiarazione dei servizi , avrà cura di acquisire d'ufficio, entro il 30 giugno dell'anno di prova, i fascicoli e gli atti giacenti presso le scuole indicate nella citata dichiarazione, in modo da rilasciare un unico certificato cumulativo che sarà poi allegato alla domanda di riconoscimento dei servizi pre ruolo.

Nel merito si evidenzia che l'art. 43 del DPR 28.12.2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) vieta alle Amministrazioni pubbliche di richiedere atti o certificati che siano attestati in documenti già in loro possesso o che sono tenute ad acquisire d'ufficio, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Nel caso specifico le istituzioni scolastiche sono quindi tenute ad operare in tal senso, mediante scambio di informazioni ed acquisendo d'ufficio tutti gli atti necessari.

Casi particolari:

Docenti titolari D.O.P. (Dotazione Organica Provinciale) - D.O.S.(Dotazione Organica Sostegno Istituti di 2° grado) e D.O.R. (Dotazione organica regionale docenti religione cattolica)

Il fascicolo di tali docenti, che , com'è noto, non sono titolari in una specifica scuola ma vengono annualmente utilizzati con provvedimento dell'Ufficio Scolastico Provinciale, sarà conservato e unificato dalla scuola di servizio che provvederà ad inviarlo all'eventuale nuova scuola assegnata , l'anno scolastico successivo, dal predetto USP.

Personale collocato fuori ruolo con perdita della sede di titolarità,

Il fascicolo del personale destinatario di provvedimenti di collocamenti fuori ruolo con perdita della sede di titolarità, come ad esempio:

- a. per destinazione all'estero;
- b. per distacco pluriennale presso l'ANSA (ex IRRE);
- c. per distacco pluriennale presso la Scuola Navale "Morosini" di Venezia;
- d. a seguito di comando pluriennale disposto ai sensi dell'art. 26 della L. 448/98

sarà conservato dall'ultima scuola di titolarità.

Qualora il predetto personale rientri dal collocamento fuori ruolo, il fascicolo sarà inviato alla nuova scuola assegnata a seguito della procedura prevista dall'art. 5 del Contratto Integrativo nazionale concernente la mobilità del personale docente ed educativo ed ATA.

Personale docente e ATA a tempo indeterminato beneficiario Artt. 36 e 59 del CCNL 29.11.2007

Il fascicolo di tale personale, che accetta per un triennio una supplenza di durata annuale in altro ordine, grado o qualifica, deve essere ovviamente conservato dalla scuola di titolarità, fino a quando la stessa viene mantenuta, e trasmesso alla nuova eventuale scuola acquisita mediante trasferimento a seguito della perdita della predetta titolarità.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della scuola

Personale docente collocato permanentemente fuori ruolo per motivi di salute e utilizzato in altri compiti

Il fascicolo di detto personale sarà gestito e riunificato:

- a) dalla scuola di utilizzazione;
- b) in caso di utilizzazione presso strutture/uffici dell'Amministrazione, diversi dalle Istituzioni Scolastiche, dall'ultima scuola di titolarità.

Personale cessato dal servizio

La riunificazione del fascicolo del personale a qualunque titolo cessato dal servizio (per collocamento a riposo, dimissioni volontarie, dispensa, decadenza, ecc...) dovrà essere curata dall'ultima scuola di titolarità o servizio.

.

Personale non di ruolo

Considerata la continua mobilità del citato personale non si ritiene, al momento, di fornire indicazioni per l'unificazione dei fascicoli.

Tuttavia le istituzioni scolastiche in cui presta servizio detto personale avranno cura, in caso di richiesta di rilascio di certificati di servizio, di predisporre un unico documento attestante tutti i servizi prestati anche in altre scuole.

A tal fine, anche avvalendosi delle specifiche funzioni del SIDI, acquisiranno d'ufficio tutte le informazioni necessarie.

Resta ovviamente ferma la possibilità per gli interessati, come già precisato, di avvalersi dell'autocertificazione secondo le disposizioni contenute nel 28.12.2000 n. 445. (Regolamento in materia di documentazione amministrativa).

Fascicoli riservati

Particolare cura dovrà essere posta nella conservazione e trasmissione degli atti contenuti nell'eventuale fascicolo riservato.

I predetti fascicoli dovranno essere trasmessi alla scuola competente, in busta chiusa, sulla quale va riportata la dicitura "fascicolo riservato" e posti alla personale attenzione del Dirigente Scolastico, che ne curerà con scrupolo le modalità di conservazione.

E' appena il caso di evidenziare che nella trasmissione e gestione dei fascicoli riservati, dovranno essere attentamente rispettate le disposizioni in materia di privacy.

Utilizzo funzioni Sistema Informativo (SIDI)

Da tutto quanto esposto emerge con chiarezza l'importanza determinante di una corretta e completa comunicazione a SIDI di tutti i dati concernenti il personale di ruolo e non di ruolo, costituendo il SIDI la banca dati per tutte le procedure di gestione giuridica relative a detto personale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della scuola

Si invitano pertanto ancora una volta i Dirigenti Scolastici ad accertarsi che tale strumento venga pienamente utilizzato e continuamente aggiornato.

Tempistica

Nella consapevolezza che le operazioni illustrate nella presente nota comporteranno un aggravio di lavoro per gli uffici di segreteria, si ritiene di indicare la seguente tempistica che, a parere dello scrivente, dovrebbe consentire di gestire in maniera adeguata e distesa le relative operazioni:

- Inizio operazioni: **1 settembre 2008**;
- Riunificazione e gestione dei dati relativi al personale neo immesso in ruolo: **entro il 30 giugno** successivo alla data di decorrenza economica della nomina in ruolo;
- Altro personale a tempo indeterminato: entro due anni scolastici a decorrere dall'1.9.2008, quindi **entro il 31 agosto 2010**.

^^^^^

Si ringrazia fin d'ora per la collaborazione delle SS.LL. e del personale di segreteria per la buona riuscita dell'iniziativa e si inviano distinti saluti.

I Dirigenti scolastici della provincia di Verona non terranno conto della nota prot. n. 11676 del 6 agosto 2008 inviata dal locale Ufficio Scolastico Provinciale .

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Carmela Palumbo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della scuola

C:\Documenti\Gilda siti\Gilda Venezia\materiali vecchi\direttiva_fascicolo_personale_2008.doc