



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO**

Via Monticelli n.1 Loc. Fuorni 84131 Salerno - tel. 089771611

P.E.C.: [uspsa@postacert.istruzione.it](mailto:uspsa@postacert.istruzione.it) - P.E.O.: [usp.sa@istruzione.it](mailto:usp.sa@istruzione.it) - Sito Web: [www.csasalerno.it](http://www.csasalerno.it)

**Ai Dirigenti Scolastici  
Scuole di ogni ordine e grado  
della provincia di Salerno**

**LORO SEDI**

**E, p.c. Al Ministero dell'Economia e delle Finanze  
Ragioneria Territoriale dello Stato di Salerno**

**Oggetto:** Applicazione del CCNL 2016-18 del 19.04.2018 alle carriere del personale della scuola - INDICAZIONI OPERATIVE.

In premessa è importante sottolineare come la Gestione della Carriera sia uno degli elementi portanti del Fascicolo personale di ciascun dipendente della Amministrazione scolastica, a qualsiasi profilo professionale egli appartenga.

La Istituzione Scolastica di titolarità è competente a gestire, aggiornare e conservare, negli archivi dell'Istituto, il Fascicolo e tutti gli atti della Carriera, anche in formato **cartaceo**. Ne cura altresì l'aggiornamento digitale, nelle modalità WEB previste al Sistema Informatico della Istruzione (SIDI) : su questa piattaforma è il grande e generale Archivio dati, descrittivo dello status personale e professionale di ogni singolo dipendente , che ha operato e che opera nel grande e complesso sistema scuola.

In particolare l'aggiornamento della Carriera è necessario per qualificare in maniera specifica ed originale ciascun dipendente nel corso del servizio, ed altresì indispensabile per la qualificazione dei diritti e la quantificazione delle competenze spettanti, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

E' dunque sempre opportuno che codeste Istituzioni scolastiche provvedano in maniera programmatica alla verifica della situazione della Carriera di ciascun dipendente, sulla piattaforma SIDI, ed ove necessario all'aggiornamento regolare della stessa.....

**In data 19.04.2018 è stato sottoscritto il CCNL scuola 2016-18 ; il MIUR ha provveduto a diramare le istruzioni , per provvedere alla corretta applicazione del contratto alle ricostruzioni delle carriere ed a tutti i provvedimenti connessi, sulle specifiche Aree SIDI ed attraverso le apposite Funzioni, con le seguenti note :**

- 1) Nota Circolare n. 2422 del 7/12/2018, Oggetto : Aggiornamento delle funzioni di Gestione della carriera CCNL 19 aprile 2018**

**2) Avviso SIDI in data 28/12/2018**, Oggetto : Trattamento di quiescenza. Pensioni definitive- Applicazione CCNL 19 aprile 2018,

Si fa osservare che, a causa della sfasatura temporale esistente, tra la sottoscrizione del CCNL ed i tempi della sua vigenza, il contratto sottoscritto in data 19/04/2018 deve essere **applicato retroattivamente, a tutto il personale ancora in servizio, oppure cessato dal servizio con decorrenza 1 gennaio 2016.**

Pertanto tutte **le pratiche di definizione della progressione di carriera** appartenenti al personale in servizio , oppure cessato a partire dal 1 gennaio 2016, **DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE RICALCOLATE D'UFFICIO ; di conseguenza deve essere adeguato il diritto a pensione ,** senza che sia necessaria alcuna domanda del personale interessato.

Tanto premesso, dovendo questo Ufficio provvedere al Ricalcolo della Liquidazione della Buonuscita per il successivo inoltro all'INPS, **si invitano le SS.LL. ad emanare i decreti di definizione, in applicazione del CCNL 2016-18, DANDO PRIORITA' A TUTTO IL PERSONALE CESSATO DAL 01.01.2016 al 31.08.2018, nonché ai cessati in corso anno scolastico 2018-19.**

**La priorità assoluta dovrà essere data alle progressioni relative ai cessati anno 2018, che dovranno essere completate entro e non oltre il 28 febbraio 2019.**

Secondo le indicazioni della NOTA MIUR del 7 dicembre 2018, le pratiche di ricostruzione devono essere ricalcolate, o cancellate, dall'Ufficio che le ha aperte : scuola o Ufficio scolastico provinciale.

Le scuole sono competenti dunque per tutte le pratiche da loro stesse aperte, dopo il subentro nella competenza agli Uffici scolastici provinciali, per effetto di quanto disposto dal D.P.R. 275/99, art. 14, ovvero per le domande presentate dal personale docente, educativo ed A.T.A. a far data dal 1° settembre 2000.

Per lo svolgimento di tali attività le Segreterie scolastiche dovranno utilizzare le procedure sul SIDI, secondo le modalità indicate nella suddetta nota, che proviamo a semplificare esponendo la procedura di flusso :

**STEP 1 - Estrarre dal Fascicolo personale (cartaceo) dell'interessato l'ultima definizione di carriera fatta e Vistata dalla Ragioneria Territoriale , e verificare che la stessa sia stata acquisita correttamente nel prospetto della carriera, presente al Fascicolo del dipendente, sulla piattaforma SIDI.**

#### **A- PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO NEL 2016 – 2017 - 2018**

Per tutte le pratiche presenti aggiornate al CCNL 2011-2014, la modalità operativa è la seguente:

- GESTIONE GIURIDICA
- GESTIONE DELLA CARRIERA
- DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA DALL' AS 97/98
- GESTIONE PRATICHE DI INQUADRAMENTO
- NUOVA PRATICA
- VARIAZIONE STATO GIURIDICO DAL **01/01/2016.**

Dopo l'apertura della pratica occorre sempre verificare che i dati relativi alla posizione dell'ultimo inquadramento corrispondano ai dati del decreto precedente.

**ATTENZIONE** : qualora la progressione economica non sia aggiornata al contratto 2011-14, bisogna procedere prima ad inserire la fase contrattuale mancante .

**Per il Visto della R.T.S.** - I provvedimenti di ricostruzione della carriera rielaborati (sia per "ricalcolo" sia per "apertura nuova pratica"), già sottoposti al visto in precedenza, poiché contenenti esclusivamente l'aggiornamento della retribuzione al nuovo accordo nazionale di lavoro, **NON** andranno trasmessi nuovamente alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il visto.

## **B- PERSONALE IN SERVIZIO**

Considerato che il sistema NOIPA gestito dal MEF ha già provveduto a tutti gli aggiornamenti in applicazione del CCNL 2016-2018, al fine di avere una banca dati aggiornata al SIDI ed evitare un aggravio di lavoro sia a codeste Istituzioni Scolastiche e sia alla Ragioneria Territoriale dello Stato, si invita ad procedere nel senso che segue:

- I. per tutti i decreti emessi nei confronti del personale immesso in ruolo negli anni scolastici 2015/2016, 2016/2017 e 2017/2018 codeste Istituzioni Scolastiche procederanno al solo ricalcolo della pratica **SENZA** procedere all'inoltro del decreto al Visto della Ragioneria Territoriale dello Stato, ad eccezione dei casi in cui si sono verificate particolari situazioni come ad esempio: interruzioni del servizio per aspettative per motivi di famiglia o per altra causale, recupero di anzianità riconosciute ai soli fini economici in applicazione dell'art.4 co.3 del DPR 399/88.

**ATTENZIONE** : Nell' **eccezionale e residuale** ipotesi in cui non sia possibile il "ricalcolo" del decreto, si potrà procedere con l'apertura di una nuova pratica.

**Per il Visto della R.T.S.** In tale ultimo caso , l'atto dovrà essere trasmesso alla R.T.S. per un nuovo visto (il decreto dovrà riportare nuovo numero e data, con l'aggiunta della specifica "*il presente decreto annulla e sostituisce il precedente nr. .... del .....*").

- II. Per il personale in servizio prima dell'a.s. 2015/2016, al momento non è necessaria l'emissione di alcun decreto, ad eccezione dei casi in cui si sono verificate particolari situazioni come ad esempio: interruzioni del servizio per aspettative per motivi di famiglia o per altra causale, recupero di anzianità riconosciute ai soli fini economici in applicazione dell'art.4 co.3 del DPR 399/88.

Le predette posizioni, per le quali, comunque, il personale ha già goduto dei miglioramenti economici previsti dal CCNL del 19/04/2018, potranno essere formalizzate successivamente.

- III. Per chi ha ottenuto un passaggio di ruolo/qualifica esclusivamente negli anni 2016 e 2017: si rende necessario cancellare la pratica di inquadramento del nuovo ruolo e ridefinire la posizione economica del ruolo di provenienza attraverso il seguente percorso:

- *GESTIONE GIURIDICA*
- *GESTIONE DELLA CARRIERA*
- *DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA DALL' AS 97/98*
- *GESTIONE PRATICHE DI INQUADRAMENTO*
- *NUOVA PRATICA*

➤ **VARIAZIONE STATO GIURIDICO DAL 01/01/2016**

Successivamente riaprire una NUOVA PRATICA in RICONOSCIMENTO SERVIZI PERSONALE IMMESSO DALL'AS 97/98.

**Per il Visto della R.T.S.** In questo caso i nuovi decreti vanno inoltrati al Visto dell'Organo di Controllo (il decreto dovrà riportare nuovo numero e data, con l'aggiunta della specifica "il presente decreto annulla e sostituisce il precedente nr. .... del .....").

- IV. Per chi ha ottenuto un passaggio di ruolo/qualifica con decorrenza dal 01/09/2018**, con provvedimento già emesso aggiornato al precedente CCNL 2011-2014, si rende necessario procedere al "ricalcolo" dello stesso per adeguamento al nuovo CCNL 2016-2018 e successivo **invio alla RTS per il Visto**.

Resta a carico delle SS.LL., come già indicato nella precedente Circolare Prot. 19407 del 20-11-2018, **verificare se siano giacenti al fascicolo degli interessati domande di ricostruzione presentate prima del 1° settembre 2000, di competenza di questo Ufficio X:** in tal caso si raccomanda di **provvedere con urgenza alla consegna materiale dell'incartamento, presso la sede di via Monticelli- Fuorni- Salerno, depositandolo presso l'Ufficio addetto, per acquisizione del numero di protocollo in entrata .**

Si rammenta che ai sensi del D.P.R. 275/99, la competenza agli inquadramenti, successivi a quello precedentemente emesso da questo Ufficio, è altresì delle istituzioni scolastiche

Infine si segnala che la riliquidazione del TFR, per il personale che è stato assunto a tempo indeterminato dal 1° gennaio 2001 , nonché per il personale assunto a tempo determinato, (compreso chi ha aderito al Fondo Espero), che sia cessato dal 2/1/2016, , rimane competenza delle SS.LL.

Si ringrazia per l'attenzione e si porgono cordiali saluti.

**LA DIRIGENTE**  
Annabella Attanasio

AA/rs

RdP : Rossella Schiavo - Ufficio V-Ruolo e pensioni pers. scuola-  
[rossella.schiavo.sa@istruzione.it](mailto:rossella.schiavo.sa@istruzione.it)

Ref. :

Eleonora Lauri [eleonora.lauri.sa@istruzione.it](mailto:eleonora.lauri.sa@istruzione.it)

Gerardo Volpe:

[gerardo.volpe5.sa@istruzione.it](mailto:gerardo.volpe5.sa@istruzione.it)