



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale  
per la Lombardia  
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano  
Via Soderini, 24 – 20146 Milano

Settore IX pensioni personale della scuola

## DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA

*(breve guida alla definizione della ricostruzione di carriera del personale scolastico)*

*(procedura standard)*

*a cura di : Belvedere Giuseppe  
Longo Cristina Simonetta*

*supervisore: Pugliese Carmela*

## COMPETENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLATICHE

La procedura che verrà illustrata, si riferisce all'aggiornamento di una ricostruzione di carriera relativa al personale scolastico docente e ata .

La competenza dell'istituzione scolastica, in materia di aggiornamento, riguarda :

- a) tutto il personale scolastico immesso in ruolo dal 01/09/2000, che abbia già presente al SIDI una prima pratica di ricostruzione di carriera.
- b) tutto il personale ATA proveniente dagli Enti Locali, transitato nel comparto scuola dal 01/01/2000 ai sensi della L. 124/1999.

## DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'AGGIORNAMENTO DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

- **poichè si tratta di aggiornamento, la documentazione e' la seguente:**
- **decreto di ricostruzione di carriera antecedente**, debitamente vistato dalla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- **domanda dell'interessato** con cui lo stesso richiede l'aggiornamento (la domanda e' necessaria solo nel caso di aggiornamento/allineamento per recupero della parte economica del servizio preruolo, già riconosciuto con il primo decreto di ricostruzione di carriera);
- **certificato cumulativo relativo ai servizi prestati con l'indicazione delle assenze che comportano una interruzione nella progressione di carriera** (es. aspettativa famiglia/studio, congedo assistenza familiare con handicap, aspettativa coniuge estero, anno sabbatico etc.) a cui si aggiungono sanzioni disciplinari che comportano lo slittamento della fascia stipendiale (es. sospensione dall'insegnamento fino a un mese o anche oltre); relativamente alle assenze di cui sopra si raccomanda di inserirle anche al SIDI nell' area relativa alle assenze in modo che ci sia coincidenza tra le assenze riportate nel certificato di servizio e le assenze presenti nello stato matricolare e, quindi, anche nel decreto di ricostruzione di carriera.

### NOTA

La procedura di aggiornamento della ricostruzione di carriera, con **allineamento** del servizio preruolo già riconosciuto, si deve effettuare **unicamente per gli immessi in ruolo dal 01/09/1996** e, sempre, nei casi di un totale servizio preruolo richiesto e valutabile **superiore ai 4 anni.**

Per gli immessi in data antecedente, l'allineamento/unificazione del servizio preruolo all'anzianità giuridica ed economica **opera automaticamente,** ai sensi dell'art. 66 del CCNL del 04/08/1995 dal 01/01/1996.

**La procedura di definizione** della carriera dall'a.s.1997/98 si applica al personale docente /ata **che ha già una pratica di prima ricostruzione carriera presente al SIDI** e, quindi, ha già un primo sviluppo della progressione economico e stipendiale.  
Occorrerà riprendere questa prima ricostruzione, proseguendo dall'ultima posizione stipendiale già attribuita.

**VENGONO QUINDI INDICATI IN ORDINE NUMERICO TUTTI I PASSAGGI CHE PORTANO ALLA PRODUZIONE DI UN DECRETO DI AGGIORNAMENTO.**

Per individuare l'ultima posizione stipendiale già presente al SIDI e da cui proseguire **con un nuovo decreto di ricostruzione**, si consiglia di selezionare e stampare lo **STATO MATRICOLARE**, come indicato nella sequenza sottostante.

**La ricerca e la stampa dello stato matricolare avviene per posizione anagrafica, procedendo da:**  
**Gestione Giuridica=>Stato Matricolare=>Stampare Stato Matricolare**

#### 1) PARAMETRI DI RICERCA **POSIZIONI ANAGRAFICHE**

**Codice Fiscale \***

**Cognome \***

**Nome**

**Data di Nascita**

**Provincia di Nascita**

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

ricerca

**Una volta effettuata la ricerca al SIDI del nominativo d'interesse, si procederà alla stampa dello stato matricolare**

2)

ELENCO STAMPE STATO MATRICOLARE PER PERSONALE SELEZIONATO

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	[REDACTED]		
Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

- Certificato di Servizio
- Curriculum Giuridico - Sezione Non di Ruolo
- Curriculum Giuridico - Sezione di Ruolo
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Analitica
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Sintetica
- Posizioni Giuridico-Economiche
- Riscatti e Ricongiunzioni

[REDACTED]

Se ad esempio, dallo stato matricolare dovesse risultare come ultima posizione stipendiale attribuita ad un docente immesso in ruolo dal 01/09/2002 la posizione di anni 9 al 01/09/2005, allora bisognerà riprendere da questa data seguendo la procedura sottostante.

3)

Scuola:	
<b>Gestione Giuridica</b>	<b>Definizione della Progressione di Carriera</b>
<b>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA</b>	Ge [redacted] ento
<b>Gestione della Carriera</b>	Stampare Decreto
✓ D [redacted]	Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo
d [redacted]	
Ge [redacted]	
d' [redacted]	
Stampare Decreto	
Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo	
<b>Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'a.s. 1997/98</b>	
Gestione Servizi Pregressi e Benefici	
St [redacted]	

**E' opportuno fare la ricerca del nominativo per posizione anagrafica**

4)

NESSUNA PERSONA TROVATA PER I CRITERI DI RICERCA IMPOSTATI

PARAMETRI DI RICERCA PI [REDACTED]

Pratica \* [REDACTED] Ufficio [RM ▼]

---

[REDACTED] \*

[REDACTED]

Data di Nascita [ ] / [ ] / [ ]

Provincia di Nascita [ ] ▼

[ricerca]

Il sistema farà la ricerca e poi verranno visualizzate tutte le posizioni di ruolo presenti per la persona selezionata.

5)

**ELENCO RUOLI PERSONALE SELEZIONATO**

**Dati Anagrafici**

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

1 Ruolo trovato Pag. 1

Operazione Giuridica	Ruolo/Qualifica	Decorrenza Giuridica	Decorrenza Economica	Fine Ruolo
IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI	01/09/2002	01/09/2002	99/99/9999

[indietro](#) [pratiche](#)

Selezionando il nominativo, comparirà, ad esempio, che è già presente al sistema una prima ricostruzione di carriera.

6)

**ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO**

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2002	Decorrenza Economica	01/09/2002

2 Pratiche trovate - Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato	Tipo Procedura
R							Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07 (vecchia procedura) Definizione progressione carriera pers. docente/educativo con precedente provvedimento

7)

A questo punto, per riprendere la precedente ricostruzione ferma alla data del 01/09/2005, bisognerà, un volta aperta e visualizzata la schermata sottostante, **selezionare l'opzione n.3 "Variazione stato giuridico"** e si dovrà digitare **l' 01/09/2005** quale data dell'ultima posizione stipendiale presente al SIDI

SELEZIONE TIPO INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/1998	Decorrenza Economica	18/09/1998

Gestione Pratiche di Inquadramento per attuazione CCNL 2009

Recupero Posizione Manuale / Passaggio da Altra Amministrazione

Variazione stato giuridico dal  /  /   **digitare 01/09/2005**

Riammissione in Servizio



9) Proseguendo nella sequenza di operazioni, il SIDI prospetterà il riquadro sottostante ed il cursore si posizionerà, in automatico, sull'ultima posizione di inquadramento, cioè sull'ultima posizione stipendiale, da cui si procederà per fare la prosecuzione/aggiornamento della ricostruzione. Nel nostro caso, poiché noi riprenderemo la ricostruzione dal 01/09/2005, il SIDI prospetterà quale data l'01/09/2005.

GESTIONI ENTITA' A CORREDO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/1998	Decorrenza Economica	18/09/1998

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM C ██████████	Data Apertura	01/10/2009
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Definizione progressione carriera pers. docente/educativo con precedente provvedimento

**[Yellow Bar]**

- Gestione Estremi (nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Gestione Servizi da Supervalutare
- Calcolo Progressione Carriera
- Acquisire Dati del Decreto
- Servizi Prestati a Bolzano

POSIZIONE ULTIMO INQUADRAMENTO			
<b>Dati Anagrafici</b>			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	20██████████	Provincia di Nascita	██████████
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA INFANZIA PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Stato Giuridico			
<b>Ruolo/Qualifica</b>			
Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	██████████	Decorrenza Economica	██████████
<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	██████████	Data Apertura	██████████
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Definizione progressione carriera pers. Docente/Educativo con precedente provvedimento e/o per variazione di stato giuridico
<b>Estremi del Decreto di Ultimo Inquadramento</b> <<			
Decreto N.	██████████	Data Apertura	██/██/██
Data Ultimo Inquadramento	01 / 09 2005		
<b>Posizione Ultimo Inquadramento</b> <<			
Posizione di Anzianita' (anni)	0		
Assegno Personale Riassorbibile	0,00	Rateo	0,00
Assegno Personale Non Riassorbibile	0,00		
Anzianita' Complessiva ai Sensi Art.66 CCNL 4/8/95	Anni	05	Mesi 00
di cui Supervalutazione del servizio estero	Anni	0	Mesi 0
Anzianita' Utile Applicazione Art.4 C. 3 Dpr 399/88	Anni	0	Mesi 0
Tipo Supervalutazione			
Totale durata alla data di inquadramento	Anni	0	Mesi 0
Supervalutazione del servizio in zone di confine già attribuita alla data di inquadramento	Anni	0	Mesi 0
Frazione di servizio in zone di confine non utilizzata alla data di inquadramento	Anni	0	Mesi 0
<input type="button" value="Indietro"/>			

**11)** Dopo aver selezionato "CONFERMA", il sistema si riposiziona nella schermata precedente...e si dovrà selezionare "acquisire dati del decreto"

GESTIONI ENTITA' A CORREDO

**Dati Anagrafici**

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/1998	Decorrenza Economica	18/09/1998

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM C [REDACTED]	Data Apertura	01/10/2009
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Definizione progressione carriera pers. docente/educativo con precedente provvedimento

**Posizione Ultimo Inquadramento**

**Gestione Estremi (nomina) Contratto a Tempo Indeterminato**

**Gestione Servizi da Supervalutare**

**Calcolo Progressione Carriera**

[REDACTED]

**Servizi Prestati a Bolzano**

12) 12)

Digitando "conferma" il sistema prospetterà la seguente schermata..... in cui si dovranno inserire gli estremi del decreto di ricostruzione e il cognome e nome del dirigente scolastico che firmerà il decreto.

ACQUISIRE DATI DEL DECRETO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/1998	Decorrenza Economica	18/09/1998

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM C ██████	Data Apertura	01/10/2009
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Definizione progressione carriera pers. docente/educativo con precedente provvedimento

**Dati Decreto**

Numero Decreto	0177	Data Emissione	01 / 10 / 2009
Ufficio di Appartenenza	GESTIONE RUOLI PERSONALE SCOLASTICO		
Responsabile	IL DIRIGENTE ▾	Reggente	NO ▾
Dati Anagrafici	dott. ████████████████████		
Capitolo di Bilancio	7989 ▾		

**13)** Dopo aver selezionato "conferma" il sistema ritornerà alla schermata INIZIALE. ... A questo punto si dovrà digitare l'opzione **CALCOLO PROGRESSIONE DI CARRIERA** e fare avvio calcolo.

GESTIONI ENTITA' A CORREDO

**Dati Anagrafici**

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/1998	Decorrenza Economica	18/09/1998

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM C [REDACTED]	Data Apertura	01/10/2009
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Definizione progressione carriera pers. docente/educativo con precedente provvedimento

**Posizione Ultimo Inquadramento**

**Gestione Estremi (nomina) Contratto a Tempo Indeterminato**

**Gestione Servizi da Supervalutare**

[REDACTED]

**Acquisire Dati del Decreto**

**Servizi Prestati a Bolzano**

[REDACTED]

**Dati Mancanti e/o Incongruenti per il Calcolo** <<

**Non sono state rilevate anomalie**

 indietro

**15)**

Una volta che il SIDI avrà effettuato il calcolo, verrà prospettata la seguente schermata con i dati del calcolo.

Dati della Pratica						
<b>Pratica N.</b>	RM C 74011	<b>Data Apertura</b>	03/12/2018			
<b>Stato Pratica</b>	CALCOLATA	<b>Tipo Procedura</b>	Definizione progressione carriera pers. Docente/Educativo con precedente provvedimento e/o per variazione di stato giuridico			
<b>Intestatario Pratica</b>	██████████	<b>Data di Nascita</b>	10/02/1967			

10 Posizioni attribuite trovate - Pag. 1

Data Attribuzione	Evento/Normativa Applicata	Posiz.	Assegno Personale Riassorbibile	Assegno Personale Non Riassorbibile	Rateo
01/04/2010	indennità vacanza contrattuale 1/4/2010	0	0,00	0,00	0,00
01/07/2010	indennità vacanza contrattuale 1/7/2010	0	0,00	0,00	0,00
01/09/2010	inquadramento art. 2 c. 2 CCNL 4/8/2011	0	0,00	0,00	0,00
01/09/2010	InizioServizioEstero	0	0,00	0,00	0,00
31/08/2011	FineServizioEstero	0	0,00	0,00	0,00
01/01/2016	attribuzione incremento tab. A1 CCNL 19/4/2018	0	0,00	0,00	0,00
01/01/2017	attribuzione incremento tab. A1 CCNL 19/4/2018	0	0,00	0,00	0,00
01/03/2018	attribuzione incremento tab. B1 CCNL 19/4/2018	0	0,00	0,00	0,00
01/04/2018	conglobamento IVC tab. C1 CCNL 19/4/2018	0	0,00	0,00	0,00
30/08/2018	compiuta anzianità anticipata art. 673 D.Lvo 297/94	9	0,00	0,00	0,00

Le eventuali anomalie, che impediscono il calcolo, verranno segnalate.

**16)** Come ultima operazione, si procederà alla stampa del decreto in pdf.

Data Attribuzione	Evento/Normativa Applicata	Posiz.	Assegno Personale Riassorbibile	Assegno Personale Non Riassorbibile	Rateo
01/04/2010	indennità vacanza contrattuale 1/4/2010	0	0,00	0,00	0,00
01/07/2010	indennità vacanza contrattuale 1/7/2010	0	0,00	0,00	0,00
01/09/2010	inizio servizio estero	0	0,00	0,00	0,00
31/08/2011	fine servizio estero	0	0,00	0,00	0,00
01/01/2016	attribuzione incremento tab. A1 CCNL 19/4/2018	0	0,00	0,00	0,00
01/01/2017	attribuzione incremento tab. A1 CCNL 19/4/2018	0	0,00	0,00	0,00
01/03/2018	attribuzione incremento tab. B1 CCNL 19/4/2018	0	0,00	0,00	0,00
01/04/2018	conglobamento IVC tab. C1 CCNL 19/4/2018	0	0,00	0,00	0,00
30/08/2018	computa anzianità anticipata art. 673 D.Lvo 297/94	9	0,00	0,00	0,00

torna alla lista pratiche |  | stampa rtf | modifica

---

TRASMISSIONE DEL DECRETO DI RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

Una volta predisposto il decreto di ricostruzione di carriera, lo stesso andrà trasmesso alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il Visto di conformità.

Tutta la documentazione indicata in precedenza (decreto di ricostruzione carriera antecedente, debitamente vistato dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, domanda dell'interessato nel caso di aggiornamento per recupero parte economica del preruolo, certificato cumulativo dei servizi prestati con l'indicazione delle assenze che interrompono la progressione di carriera) va inviata in allegato, unificandola in un singolo file in pdf, eventualmente compresso.

Per la trasmissione del file di cui sopra, si deve utilizzare la maschera in word presente nell'informativa della Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano e Monza.

L'ultima informativa è la numero 207 del 08/03/2021 ad integrazione della precedente n. 167 del 01/03/2017, della Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano e Monza (che a buon fine si allega).

**Della stessa informativa si allega la maschera di trasmissione versione 167/3, da utilizzare per l'invio del decreto alla Ragioneria Territoriale di Milano e Monza.**

# Informativa n. 167 – Modifica delle tipologie di provvedimenti soggetti a controllo preventivo.

[Ragioneria territoriale dello Stato](#)

Progressivo 48

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO  
MILANO – MONZA BRIANZA

Milano, 01/03/2017 ore 13:10

A tutti gli Uffici di Servizio della Provincia di  
MILANO e MONZA E BRIANZA

Oggetto: **Informativa n. 167 – Modifica delle tipologie di provvedimenti soggetti a controllo preventivo.so**

La [Circolare n.08 del 10/02/2017 della Ragioneria Generale dello Stato](#), disponibile sul sito internet della RGS, ha fornito le indicazioni operative per attuare le modifiche al D.Lgs. n. 123/2011 secondo quanto disposto dal nuovo D.Lgs. 93/2016 (di seguito “riforma al 123/2011”).

In particolare le modifiche introdotte dall'articolo 5 della riforma al 123/2011, riguardando i soli “atti relativi alle modifiche della posizione giuridica o della base stipendiale del personale statale in servizio”, sono ora finalizzate a rendere più coerenti i controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare rispetto ai principi di responsabilità delle Amministrazioni titolari della spesa, ridefinendo le tipologie di provvedimenti soggetti al controllo preventivo.

A tale proposito appare opportuno evidenziare in via preliminare che, a partire dal 01/01/2017, i provvedimenti che non saranno più inviati al controllo preventivo della RTS, verranno emessi **sotto la completa responsabilità amministrativa e contabile dei Dirigenti responsabili delle singole Amministrazioni titolari della spesa.**

Ai fini operativi, nel richiamare interamente le modalità in uso che sono già ampiamente consolidate ed illustrate nelle Informative n. 148-150/2014, si comunica che le tipologie di provvedimenti soggetti a controllo preventivo sono state notevolmente ridotte e semplificate secondo le indicazioni fornite dalla riforma al 123/2011.

Il dettaglio di tali provvedimenti è contenuto nei moduli di trasmissione che si allegano alla presente e precisamente:

- 1) CODICE - MINVARI - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp\_ver\_167.doc
- 2) CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETON. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp\_ver\_167.doc;

Inoltre si forniscono anche con file separato, la lista dei medesimi provvedimenti e dei documenti obbligatori per ciascuno, più precisamente:

- 3) MINVARI - Allegato Elenco Documenti da allegare ai Provvedimenti per il visto RTS;
- 4) MIUR - Allegato Elenco Documenti da allegare ai Provvedimenti per il visto RTS

Per i provvedimenti già trasmessi sino alla data odierna, si precisa quanto segue:

- a) **Per quelli acquisiti fino al 31/12/2016** a ProtocolloRGS in uso presso questa RTS, per i quali è già stata inviata la mail pec con la ricevuta di protocollo, i controlli preventivi verranno espletati nei termini già previsti dalla previgente normativa di cui al D.Lgs. 123/2011; eventuali Osservazioni impeditive, verranno trattate secondo le regole della medesima previgente normativa.
- b) **Per quelli acquisiti dal 01/01/2017** a ProtocolloRGS in uso presso questa RTS, per i quali è già stata inviata la mail pec con la ricevuta di protocollo, il procedimento si intende superato dalla riforma di cui al D.Lgs. 93/2016, con la conseguenza che gli stessi non verranno presi in esame, ma archiviati senza ulteriore seguito tenuto conto che codesti Uffici di Servizio hanno già provveduto ai sensi dell'Informativa n. 111/2011 a trasmettere le medesime comunicazioni con il doppio flusso per l'applicazione sulla partita stipendiale.

Alla luce di quanto sopra, appare ancora più necessario che codesti Uffici di Servizio trasmettano, via posta elettronica al dipendente interessato, la predetta mail con la ricevuta di protocollo, al fine di comunicargli:

- 1) la notifica dell'inoltro del Provvedimento e/o della Comunicazione a questa RTS ad esso relativo da cui è possibile verificare se il provvedimento sia o meno soggetto a controllo preventivo;
- 2) la verifica dell'apposizione dell'eventuale visto di conformità da parte di questa RTS.

Tale modalità operativa della "ricevuta parlante" è stata peraltro resa obbligatoria dalle modifiche introdotte dall'articolo 3 comma 1 -quater del C.A.D. come integrato dal D.Lgs. 179/2016.

Come di consueto, si rammenta che **i Provvedimenti dovranno essere inviati solo se completi di tutti gli allegati previsti nei singoli moduli, scansionati in un unico file formato .pdf, firmato digitalmente dal dirigente responsabile.** Infatti, stante l'intrinseca unicità del flusso informatico, non sarà possibile, una volta acquisito il Provvedimento originario, l'invio di ulteriore documentazione ad integrazione di quella già inoltrata, in quanto il procedimento di protocollazione è unico. **Nel caso di invio di documentazione incompleta, il Provvedimento verrà restituito senza esito.**

Inoltre si evidenzia che la presente Informativa disciplina esclusivamente il flusso documentale per i provvedimenti ancora soggetti a controllo preventivo, fermo restando l'obbligo di comunicare immediatamente a questa RTS tutte le circostanze che determinano la modifica, riduzione o sospensione del trattamento economico del personale come già disciplinato con le Informative n.

111/2011 e n. 147/2014 che si intendono qui richiamate; per queste ultime si preannuncia che, stante l'evoluzione normativa intervenuta, è in fase di avanzata predisposizione la modifica di alcuni aspetti procedurali che verranno resi noti con successiva Informativa.

A tale proposito, si evidenzia che **il doppio flusso, come era concepito con le Informative 148-150/2014 sopracitate non dovrà essere più effettuato**; infatti le comunicazioni inviate ai sensi dell'Informativa 111/2011 non presuppongono più alcun provvedimento soggetto a controllo preventivo mentre quelli inviati ai sensi dell'attuale Informativa verranno trasmessi all'interno della RTS a cura dell'Ufficio II Controlli Preventivi all'Ufficio I per l'applicazione.

Da ultimo, al fine di ulteriormente illustrare il flusso complessivo degli atti tra codesti Uffici di Servizio, questa RTS e tutto il personale dipendente, si allega anche uno **Schema sintetico del flusso documentale** disciplinato dalla presente Informativa coordinata con la n. 111/2011 e con quella già preannunciata che modificherà le procedure operative; si prega di dare opportuna ed ampia divulgazione della presente Informativa e del predetto Schema sintetico anche a tutto il personale amministrato inoltrandolo via mail.

Come di consueto, la presente Informativa verrà pubblicata sul sito internet dell'USR-ATMILANO all'indirizzo <http://www.istruzione.lombardia.gov.it/milano/ragioneria-territoriale-dello-stato/>

Infine si fa presente che in caso di chiarimenti è possibile contattare:

– per questioni amministrative:

Il Responsabile del Procedimento: Dott.ssa PACILE' Gloria Anna – Tel. 0262720507 – e-mail [gloriaanna.pacile@mef.gov.it](mailto:gloriaanna.pacile@mef.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: Sig.ra DEVUONO Anna – tel. 0267720531 – 0267720548 – 0262720646 – e-mail [anna.devuono@mef.gov.it](mailto:anna.devuono@mef.gov.it)

– per questioni tecnico-procedurali:

Il Responsabile del Procedimento: Sig. CIRCELLA Agostino – Tel. 0267737289 – e-mail [agostino.circella@mef.gov.it](mailto:agostino.circella@mef.gov.it)

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO II

F.to Dott. Tommaso Lucia \*

\* La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93

IL DIRETTORE F.to Dott. Oreste Malatesta \*

\* La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93

MINVARI

**Titolo:** [COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI MINVARI\\_ver\\_167](#) **Etichetta:**  
Informativa di riferimento: n. 167 del 01/03/2017 **Filename:** CODICE - MINVARI - xxxx -  
yyyyyyyy-kkkkkkkk-ccccccccc-Decreto n. dddd del gggg - PROVVEDIMENTO  
ppppppppp\_ver\_167.doc **Dimensione:** 92 kB

MIUR

**Titolo:** [COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI MIUR\\_ver\\_167](#) **Etichetta:**  
Informativa di riferimento: n. 167 del 01/03/2017 **Filename:** CODICE - MIUR - xxxx -  
yyyyyyyy-kkkkkkkk-ccccccccc-Decreto n. dddd del gggg - PROVVEDIMENTO  
ppppppppp\_ver\_167.doc **Dimensione:** 105 kB

Allegati:



**Titolo:** [MIUR - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI](#)  
**Filename:** 4-miur-allegato-elenco-documenti.pdf  
**Dimensione:** 388 KB



**Titolo:** [Schema sintetico dei flussi documentali](#)  
**Filename:** 5-schema-del-flusso-documentale.pdf  
**Dimensione:** 283 KB



**Titolo:** [Titolo: MINVARI - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI](#)  
**Filename:** 2-minvari-allegato-elenco-documenti.pdf  
**Dimensione:** 54 KB

# **Informativa n. 207 – MIUR – Chiarimenti per passaggio ad altro ruolo CON VARIAZIONE DELLO STIPENDIO TABELLARE – Errata corrige Modulo 167.3. – Adeguaamenti stipendiali**

Ragioneria territoriale dello Stato

Progressivo 87



*Ministero dell'Economia e delle Finanze*

***RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO  
MILANO / MONZA BRIANZA***

*Milano, 5 Marzo 2021*

**A tutte le Istituzioni Scolastiche  
della Provincia di  
MILANO e MONZA E BRIANZA  
Via MAIL e pubblicazione WEB**

**All'Ufficio Scolastico Regionale  
per la Lombardia  
Milano  
Via MAIL e pubblicazione WEB**

**All'Ufficio Scolastico Regionale  
AT Milano e Monza Brianza**

**Via MAIL e pubblicazione WEB**

**A tutti gli Utenti della RTS di Milano/Monza Brianza**

**Loro Sedi**

**A mezzo pubblicazione WEB**

**Oggetto: Informativa n. 207 – MIUR – Chiarimenti per passaggio ad altro ruolo CON VARIAZIONE DELLO STIPENDIO TABELLARE – Errata corrige Modulo 167.3. – Adeguamenti stipendiali**

Facendo seguito a quanto già comunicato con l'Informativa 189/2019 ed in relazione ad alcune richieste di chiarimenti formulate da codeste Istituzioni Scolastiche, si fa presente che per i provvedimenti in oggetto deve essere utilizzato esclusivamente il modulo di trasmissione Comunicazioni\_web\_167.2, a condizione che vi sia la variazione dello stipendio tabellare annuo.

Dalle segnalazioni pervenute è stato evidenziato che nella versione 167.2 del modulo – Tipo Provvedimento 6. PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO – è indicato nella Descrizione la dicitura "senza variazione dello stipendio tabellare"; al riguardo si comunica che tale descrizione rappresenta un refuso per il quale viene ora inviata una nuova versione del Modulo 167.3 che a tutti gli effetti sostituisce quella precedente e che riporta correttamente nella stessa Descrizione "CON VARIAZIONE DELLO STIPENDIO TABELLARE".

La circostanza che l'errore fosse un refuso è acclarata, oltre che dallo spirito della norma, anche dal fatto che nell'allegato 2 dell'Informativa 189/2019 – 2. MIUR – PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI 167-168\_aggiornamento\_11-2019 – a pagina 7 di 13, che si ritrasmette in allegato anche alla presente, è indicato chiaramente "con variazione dello stipendio tabellare".

Ad ogni modo, nel ringraziare per le segnalazioni pervenute, la pubblicazione della nuova versione del modulo 167.3 anche sui siti internet di seguito indicati risolve il refuso in questione.

Con l'occasione si ritiene necessario richiamare l'attenzione di codeste Istituzioni Scolastiche circa il momento della variazione dello stipendio tabellare in godimento sul cedolino dello stipendio a seguito del passaggio di ruolo in argomento.

Fermo restando il diritto del dipendente al mantenimento del trattamento economico non inferiore a quello in godimento nel ruolo di provenienza alla data del passaggio di ruolo, è necessario che il Datore di Lavoro determini, con provvedimento formale da sottoporre a visto di regolarità amministrativo-contabile, il nuovo inquadramento a seguito del superamento del periodo di prova nel nuovo ruolo.

Per quanto sopra, si fa presente che questa RTS, nel rispetto di quanto sopra citato, provvederà alla variazione stipendiale solo dopo aver acquisito il predetto provvedimento formale di ricostruzione della carriera.

La presente informativa unitamente al modello allegato verrà pubblicata sul sito istituzionale MEF alla pagina [http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/sistema delle ragionerie/ragionerie territoriali dello stato/sportelli rts/lombardia/rts milan o monza brianza/index.html#](http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/sistema_delle_ragionerie/ragionerie_territoriali_dello_stato/sportelli_rts/lombardia/rts_milano_monza_brianza/index.html#) ; inoltre, al fine di dare maggiore visibilità e conoscenza delle novità trattate, la stessa verrà pubblicata, come di consueto, anche sul sito internet dell'Ufficio Scolastico Regionale – Ambito Territoriale di Milano all'indirizzo web <http://milano.istruzione.lombardia.gov.it/p-ragioneria-territoriale-dello-stato/>

Ciò nonostante, al fine di dare immediata e capillare informazione a tutto il personale amministrato, **si invitano tutte le Amministrazioni a inoltrare, via mail o mediante altre modalità esclusivamente telematiche già in uso, la presente Informativa a tutto il personale amministrato.**

Infine si fa presente che in caso di chiarimenti è possibile contattare:

Ø **Per questioni amministrative:**

**Il Coordinatore dell'Area Controlli:** Dott.ssa Pacilè' Gloria Anna – e-mail [gloriaanna.pacile@mef.gov.it](mailto:gloriaanna.pacile@mef.gov.it)

**Il Responsabile del Procedimento Controlli Preventivi:** Sig.ra De Vuono Anna – 0262720548 – e-mail [anna.devuono@mef.gov.it](mailto:anna.devuono@mef.gov.it)

**Il Coordinatore dell'Area Stipendi MIUR:** Sig. Di Staso Antonio – email [antonio.distaso@mef.gov.it](mailto:antonio.distaso@mef.gov.it)

Ø **Per questioni tecnico-procedurali:**

**Il Responsabile del Procedimento:** Dott. Circella – email [agostino.circella@mef.gov.it](mailto:agostino.circella@mef.gov.it)

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

**IL DIRETTORE**

**Dott. Michele Vitale\***

*\* La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93*

**Riepilogo files**

**1. CODICE – MIUR – xxxx – yyyyyyyy – kkkkkkkk – ccccccccc – PROVVEDIMENTO n. dddd del gggg – ver 167 03.doc**

**2 MIUR – PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI 167 168 aggiornamento 11-2019**

Intestazione della Scuola (tutti dati obbligatori) Intestazione: Indirizzo: CAP            Città: Telefono:	Codice Ufficio di Servizio	Al Ministero dell'Economia e delle Finanze <b>Ragioneria Territoriale dello Stato di          Milano / MB - Off. II - Settore 7C</b> Via Tarchetti, 6 - MILANO Via mail unica <a href="mailto:rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it">rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Protocollo		

**Dipendente >>>** **Cognome**                      **Nome**  
 Spesa fissa (*obbligatoria*) n.                      - Codice Fiscale (*obbligatoria*) n.  
 Part-time **NO NO** - in Servizio **SISI**

**RISPOSTA A OSSERVAZIONE IMPEDITIVA DELLA RTS? NO NO**

**TIPO di CONTRATTO >>>** **1. DOCENTE TEMPO INDETERMINATO (T.I.)**

**1. DOCENTE TEMPO INDETERMINATO (T.I.)**

ANNULLA E SOSTITUISCE PRECEDENTE? **\*\* seleziona \*\***

SOLLECITO A PRECEDENTE INVIO? **\*\* seleziona \*\***

**TIPO Provvedimento >>>** **7. Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA**

**7. Ricostruzione** di Carriera Docenti e ATA

Descrizione: **SOLO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (ESCLUSI IRC)** - PRIMA Ricostruzione di Carriera - AGGIORNAMENTO o PROGRESSIONE di una Ricostruzione di carriera precedente

**AVVERTENZE: SOLO PER AGGIORNAMENTO PRECEDENTE RICOSTRUZIONE > La documentazione da allegare è esclusivamente la ricostruzione di Carriera indicata ai punti 1) e 2) con esclusione della documentazione indicata dal punto 7.03 al punto 7.09 in quanto già acquisita agli atti della RTS di Milano. Negli altri casi tutta la stessa documentazione deve essere dichiarata ed allegata.**

**Testo della comunicazione >>>**

**AVVERTENZA PER TUTTI GLI ALLEGATI: indicare OBBLIGATORIAMENTE per ciascuno la data nel formato gg/mm/aaaa, numero e ogni altro riferimento dell'atto. L'elenco di allegati di seguito deve intendersi come il MINIMO richiesto; eventuale altra documentazione può essere indicata negli spazi liberi e trasmessa sempre nell'unico file allegato al presente modulo.**

- 1) Provvedimento **7. Ricostruzione** di Carriera Docenti e ATA datato                      prot.
- 2) **SOLO PER AGGIORNAMENTO PRECEDENTE RICOSTRUZIONE >** Copia precedente Ricostruzione di Carriera
- 3) Istanza dell'interessato di valutazione servizi
- 4) Contratto a tempo indeterminato, vistato dall'organo di controllo
- 5) Decreto di conferma in ruolo con eventuali motivi di proroga del periodo di prova in evidenza
- 6) Titolo di studio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
- 7) Certificato di servizio **USO UFFICIO** con il prospetto delle assenze fruito in ciascun anno scolastico
- 8) Foglio di congedo militare o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
- 9) Elenco delle **ASSENZE** che comportano l'interruzione dell'anzianità di servizio **nel periodo di preruolo e di ruolo, elaborato fino alla data odierna**

Dichiaro che gli allegati documenti in formato elettronico **firmati digitalmente dal sottoscritto** sono conformi agli originali esistenti agli atti di questo ufficio di Servizio

Dichiaro inoltre che, per i casi in cui il provvedimento di cui sopra comporti variazioni stipendiali, la relativa comunicazione di pagamento, ove di competenza, o di recupero degli assegni è già stata effettuata alla R.T.S. ai sensi e con le modalità di cui all'Informativa n. 171/2017 e 189/2019; per la medesima è già stato acquisito anche il relativo numero di protocollo RGS della pratica in argomento.

Data,

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93*

**OGGETTO DELLA MAIL (da copiare ed incollare nell'oggetto della mail)**

**CRR7C - MIUR ----- CONTRATTO 1. DOCENTE TEMPO INDETERMINATO (T.I.) -  
PROVVEDIMENTO N. DEL - 7. Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA\_ver\_167.3**