

Ministero della Pubblica Istruzione
Dipartimento per l'Istruzione

Prot. n. AOODGPER.1476

Roma, 28 gennaio 2008

Oggetto: A.S. 2007 / 2008 – Corresponsione delle indennità di maternità fuori nomina al personale supplente breve di cui al decreto legge n. 147 del 7/9/2007, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

Si fa seguito alla Nota n. 1977 del 12/10/2007 riguardo la corresponsione del trattamento di indennità, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo n. 151/01, al personale collocato in astensione obbligatoria. La disposizione normativa richiamata in oggetto stabilisce, all'articolo 2, che, a decorrere dall'anno scolastico 2007/2008, il Ministero dell'Economia e delle Finanze effettuerà, per il personale di cui sopra, anche il pagamento delle indennità di maternità spettanti.

Ciò premesso, nell'attesa che sia approntata sul sistema informativo (SIDI) una procedura specifica per la gestione di questa fattispecie, si forniscono le seguenti prime istruzioni operative.

Sino alla predisposizione di procedure informatiche ad hoc, il dirigente scolastico deve emanare il provvedimento di attribuzione del trattamento di indennità, il cui presupposto è il contratto individuale di lavoro per un servizio prestato presso la stessa scuola, terminato durante l'astensione obbligatoria o entro 60 giorni dall'inizio **del periodo di astensione. Le comunicazioni potranno essere predisposte utilizzando all'uopo il modello in allegato e dovranno essere mantenute agli atti della scuola.**

Le domande per la corresponsione dell'indennità devono pervenire all'ultima scuola di servizio, che deve predisporre il decreto secondo lo schema allegato, per il totale delle ore di servizio prestate, anche se in più scuole (in caso di più contratti contemporanei).

Al **solo fine** della trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei dati riguardanti il trattamento di indennità necessari per l'attivazione del pagamento, la scuola deve utilizzare le funzioni del sistema informativo relative ai contratti di supplenza ex art. 40, **seguendo esclusivamente le istruzioni reperibili nella nota tecnica allegata alla presente e in particolare dando la massima attenzione all'utilizzo del codice di identificazione da anteporre al protocollo in sede di registrazione.** E' molto importante che la lettera "I" preceda il numero di protocollo per individuare l'attivazione dell'indennità e non dello stipendio.

E' da tenere presente che se, durante il periodo in cui percepisce l'indennità, la dipendente è destinataria di altro contratto di supplenza, la stessa deve esprimere **opzione tra contratto di supplenza e indennità di maternità.** Sarà cura della segreteria scolastica che predisporre il contratto verificare, preliminarmente alla stipula, la presenza di un eventuale decreto di indennità e acquisire la cessazione dell'indennità medesima. **E' di fondamentale importanza che le segreterie accertino che non ci siano sovrapposizioni temporali tra il periodo di corresponsione dell'indennità ed eventuali contratti di lavoro ancora in pagamento,** utilizzando allo scopo le funzioni SIDI di interrogazione del fascicolo personale. La segreteria scolastica è autorizzata a modificare, se necessario, la data di cessazione di un contratto, anche se stipulato presso un'altra scuola. Tutto ciò per consentire la conseguente tempestiva variazione delle competenze stipendiali erogate al dipendente.

In tutti i casi in cui il SIDI esclude la trattazione automatizzata la segreteria scolastica invierà il provvedimento cartaceo alla DPSV competente (Nota n. 24056 del 19 dicembre 2007).

I Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali sono pregati di trasmettere tempestivamente alle istituzioni scolastiche funzionanti nell'ambito territoriale di competenza copia della presente circolare, che è diramata altresì via intranet ed internet.

IL CAPO DIPARTIMENTO
F. to G. Cosentino

ALLEGATO

Modello di Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina

Ministero della Pubblica Istruzione
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____
____/____/____

data,

Oggetto: Indennità di maternità fuori nomina.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di approvazione del Testo Unico in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento all'articolo 24;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli articoli 12 e 19;

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato con la prof./ins./sig.ra _____, in qualità di:¹
docente di scuola primaria / dell'infanzia per un posto _____²,
docente di scuola secondaria di I / II grado per un posto _____³ e per
l'insegnamento di _____ (____)⁴ su cattedra _____⁵,
personale educativo,
personale A.T.A., profilo professionale _____,

con decorrenza dal ____/____/____ e cessazione al ____/____/____, per n. ____ ore settimanali di lezione/servizio;

Considerato che la medesima è collocata in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio dal ____/____/____ al ____/____/____;

COMUNICA

che alla sig. _____ (C.F. _____) nata a _____ (____) il ____/____/____ e residente a _____ (____) Via _____ compete l'indennità giornaliera di cui all'art. 24 del D.Lvo 151/2001 dal ____/____/____ al ____/____/____.

Durante il periodo di cui trattasi compete il trattamento economico corrispondente all'80% di quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pari a euro _____, come stipendio annuo lordo secondo la tabella ____ allegata al C.C.N.L. del _____ con esclusione di ogni altro compenso accessorio, sulla base di ____ /18mi (24mi, 25mi, 30mi, 36mi).

La spesa relativa graverà sul capitolo ____ del bilancio del Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per _____ (regione).

¹ secondo il caso ricorrente

² normale, comune, sostegno, lingua, ecc.

³ normale, comune, sostegno, lingua, ecc.

⁴ denominazione e codice classe di concorso (scuola secondaria); "di religione" (tutti gli ordini)

⁵ ordinaria, orario interna (C.O.I.), orario esterna (C.O.E.), spezzone orario

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'interessata autorizza il recupero, da parte del competente Dipartimento Provinciale del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Direzione Provinciale dei Servizi Vari, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti alla presente comunicazione. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

La presente viene inviata alla Ragioneria Provinciale dello Stato per il prescritto riscontro.

_____, __/__/____

il Dirigente Scolastico

Indicazioni operative

I dati del provvedimento saranno trasmessi dalla scuola al MEF utilizzando la procedura SIDI per la comunicazione dei contratti ex art. 40, con i seguenti accorgimenti.

- Se la supplente non è presente nella banca dati SIDI, occorre comunicare gli estremi anagrafici nell'area *Formalizzazione rapporto di lavoro a tempo determinato*, mediante la funzione *Integrare posizione anagrafica* (ex nodo KMBB).
- I dati del provvedimento di attribuzione del trattamento di indennità devono essere inseriti come se si trattasse di un contratto ex art. 40, mediante le funzioni *Integrare posizione anagrafica* (KMBB) o *Acquisire servizi* (KMBI), con il codice N14, senza la data di fine contratto.
- **La segreteria avrà cura di premettere al numero di protocollo la LETTERA "I";** questo accorgimento è essenziale ai fini della corretta individuazione e del corretto pagamento degli emolumenti. Quindi, ad esempio, se si emette un provvedimento a cui è stato assegnato il numero di protocollo 824, nel campo "n. protocollo" della funzione *Acquisire servizi* deve essere digitato 100824. Allo stesso modo deve essere riportato nel provvedimento cartaceo. **Il Sistema Informativo non effettuerà alcun controllo sui codici digitati.**
- Tutti gli altri elementi del provvedimento cartaceo devono essere inseriti con le suddette funzioni; la stampa da SIDI potrà essere utilizzata al solo scopo di controllare la conformità dei dati inseriti.
- Il Tesoro effettuerà i pagamenti sulla base delle autorizzazioni mensili generate automaticamente dal SIDI (in analogia a quanto avviene con le dichiarazioni di prestatore servizio).
- La data di fine del trattamento di indennità dovrà essere inserita mediante la funzione *Aggiornare servizi* (ex nodo KMBJ). Questa data determina la cessazione delle autorizzazioni mensili al pagamento.
- E' da tenere presente che se, durante il periodo in cui percepisce l'indennità, la dipendente è destinataria di altro contratto di supplenza, la stessa deve esprimere opzione tra contratto di supplenza e indennità di maternità. Sarà cura della segreteria scolastica che predispone il decreto verificare la presenza di un contratto non compatibile con il trattamento di indennità, e, in base all'opzione espressa, acquisire la data di cessazione del contratto (da comunicare immediatamente alla competente DPSV se si tratta di contratto escluso dalla trattazione automatizzata).
- Analogamente se, durante il periodo in cui percepisce l'indennità, la dipendente accetta una nuova nomina, il nuovo contratto comporta la cessazione dell'indennità. Sarà cura della segreteria scolastica che stipula il contratto verificare la presenza di un periodo con trattamento di indennità, e comunicare immediatamente a SIDI anche la cessazione del trattamento di indennità.

La procedura precedentemente descritta dovrà essere utilizzata fintanto che non sarà disponibile, sul nuovo SIDI, l'apposita applicazione che consentirà di produrre la stampa del provvedimento contestualmente alla trasmissione dei dati al MEF.